SANCTION DES ÉTUDES

Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

2000-2001

Direction de la sanction des études

SANCTION DES ÉTUDES

Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

2000-2001

Direction de la sanction des études
www.meq.gouv.qc.ca/sanction

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 - 00 - 0259

ISBN 2-550-36132-6

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec. 2000

105-04732/

Présentation

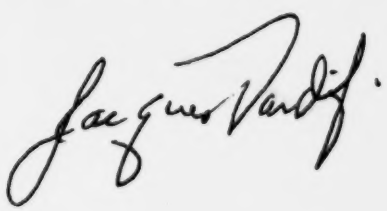
Le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle préparé par la Direction de la sanction des études contient l'information nécessaire à la gestion des règles relatives à l'évaluation et à la sanction des études contenues dans la *Loi sur l'instruction publique* et dans les régimes pédagogiques particuliers applicables aux services éducatifs de la formation générale pour les adultes et à la formation professionnelle.

Le présent ouvrage complète les instructions annuelles de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Les questions ponctuelles qui surgissent en cours d'année scolaire sont abordées dans les bulletins *Info/Sanction*. Les mises à jour qui s'y trouvent ont un caractère officiel dès leurs parution.

Le *Guide* est distribué aux personnes responsables de la sanction des études de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle et aux directrices et directeurs des centres de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Il est accessible sur le site Internet du ministère de l'Éducation.

Nous espérons que cet instrument de gestion de la sanction des études vous sera utile et vous invitons à nous faire part, par écrit, de toutes les suggestions susceptibles d'en clarifier et d'en enrichir le contenu.

Le directeur de la sanction des études,



Jacques Tardif

/fd

Direction de la sanction des études
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-1761
Télécopieur : (418) 644-6909

Personnes-ressources

Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière
26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-1761
Télécopieur : (418) 644-6909

Internet : http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction

Directeur de la sanction des études

M. Jacques Tardif — Téléphone : (418) 644-0905

Chef de service

Mme Louise Laurence — Téléphone : (418) 646-1967

Coordonnateur de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

M. André Gagnon — Téléphone : (418) 644-9829

Responsables de la mise à jour des dossiers

Mme Johanne Drouin — Téléphone : (418) 646-0858
Mme Yvette Carrier — Téléphone : (418) 646-0857

Nous vous invitons à consulter la *Liste des commissions scolaires et noms des personnes-ressources à la Direction de la sanction des études* pour la mise à jour des dossiers scolaires de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle à la page suivante.

LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES
ET NOMS DES PERSONNES-RESSOURCES
À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES
POUR LA MISE À JOUR DES DOSSIERS SCOLAIRES
DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Yvette Carrier **(418) 646-0857**	
689	du Littoral
711	des Monts-et-Marées
712	des Phares
713	du Fleuve-et-des-Lacs
714	de Kamouraska – Rivière-du-Loup
731	de Charlevoix
732	de la Capitale
733	des Découvreurs
734	des Premières-Seigneuries
735	de Portneuf
759	crie
761	de la Pointe-de-l'Île
763	Marguerite-Bourgeois
769	Kativik
781	du Lac-Témiscamingue
782	de Rouyn-Noranda
783	Harricana
784	de l'Or-et-des-bois
785	de Lac-Abitibi
801	de la Baie-James
811	des Îles
812	des Chic-Chocs
813	René-Lévesque
821	de la Côte-du-Sud
822	de L'Amiante
823	de la Beauce-Etchemin
824	des Navigateurs
831	de Laval
841	des Affluents
842	des Samares
851	de la Seigneurie-des-Mille-Îles
852	de la Rivière-du-Nord
853	des Laurentides
854	Pierre-Neveu
862	de Saint-Hyacinthe
868	de la Vallée-des-Tisserands
869	des Trois-Lacs
881	Central Québec
882	Eastern Shores
883	Eastern Townships
884	Riverside
885	Sir-Wilfrid-Laurier
886	Western Québec
887	English-Montréal
888	Lester-B.-Pearson
889	New Frontiers

Johanne Drouin **(418) 646-0858**	
721	du Pays-des-Bleuets
722	du Lac-Saint-Jean
723	des Rives-du-Saguenay
724	de La Jonquière
741	du Chemin-du-Roy
742	de l'Énergie
751	des Hauts-Cantons
752	de la Région-de-Sherbrooke
753	des Sommets
762	de Montréal
771	des Draveurs
772	des Portages-de-l'Outaouais
773	au Cœur-des-Vallées
774	des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
791	de l'Estuaire
792	du Fer
793	de la Moyenne-Côte-Nord
861	de Sorel-Tracy
863	des Hautes-Rivières
864	Marie-Victorin
865	des Patriotes
866	du Val-des-Cerfs
867	des Grandes-Seigneuries
871	de la Riveraine
872	des Bois-Francs
873	des Chênes
	Tous les établissements d'enseignement privé

Responsable des équivalences en formation générale au secteur des jeunes (SAGE VERS SESAME)

M^me^ Louise Cauchon — Téléphone : (418) 646-1979

Responsable du registrariat (délivrance de documents officiels)

Formation générale des adultes

M. Jean-Louis Turcotte — Téléphone : (418) 528-7143

Formation générale des jeunes et formation professionnelle

M^me^ Nicole Giguère — Téléphone : (418) 646-0286

Région de Montréal

Direction régionale de Montréal
Service d'accueil et de renseignements
600, rue Fullum, 10^e^ étage
Montréal (Québec) H2K 4L1

Formation générale des jeunes, formation générale des adultes et de la formation professionnelle
Téléphone : (514) 873-4630
Télécopieur : (514) 873-0620

Responsable de la distribution des épreuves

M^me^ Sylvie Fortier — Téléphone : (418) 643-3482

Responsables des opérations informatiques

M. Michel Leclerc — Téléphone : (418) 646-0303

M^me^ Micheline Bonneau — Téléphone : (418) 646-0304

Responsable de la sanction des études dans les directions régionales

Nous vous invitons à consulter *la Liste des responsables de la sanction des études* dans les directions régionales à la page suivante.

LISTE DES RESPONSABLES
DE LA SANCTION DES ÉTUDES DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES

Région	NOM DU OU DE LA RESPONSABLE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	NOM DU OU DE LA RESPONSABLE FORMATION PROFESSIONNELLE
01	Monsieur Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3611	Monsieur Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3611
02	Monsieur André Dion Direction régionale du Saguenay – Lac-Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8858	Monsieur André Dion Direction régionale du Saguenay – Lac-Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8858
03	Monsieur Claude Painchaud Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 644-0371	Monsieur Claude Painchaud Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 644-0371
04	Monsieur Gérald O'Shaughnessy Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-4995	Monsieur Gérald O'Shaughnessy Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-4995
05	Monsieur Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 305 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3911	Monsieur Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 305 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3911
06.1	Monsieur Denis Bertrand Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2e étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-4625	Monsieur Denis Bertrand Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2e étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-4625
06.2	Madame Sylvie Veilleux Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoyne, 6e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5033	Madame Sylvie Veilleux Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoyne, 6e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5033
06.3	Madame Huguette Doré Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5298	Madame Huguette Doré Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5298
07	Madame Christine Daoust Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel de Ville, 4e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3382	Madame Christine Daoust Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel de Ville, 4e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3382
08	Monsieur Réal Roy Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3006	Monsieur Réal Roy Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3006
09	Madame Aline Martin Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8424	Madame Aline Martin Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8424

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 – Dispositions générales

1.1 Élèves 1
1.2 Organismes autorisés 1
1.3 Mandat des organismes autorisés 1
1.4 Responsables de la sanction des études 2
1.5 Objets de la sanction des études 2
1.6 Systèmes de sanction informatisés 3
1.7 Dérogation 3

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire Coordonnées de la ou des personnes responsables de la sanction des études dans un organisme autorisé
Annexe 2 – Trousse de survie
Annexe 3 – Lexique

Chapitre 2 – Listes informatiques

2.1 Liste des cours (#AI2-23-01) : formation générale des adultes 1
2.2 Liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-02) : Formation professionnelle 5

ANNEXES

Annexe 1 – Extrait de la Liste des cours (#AI2-23-01)
Annexe 2 – Extrait de la Liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-02)

Chapitre 3 – Exigences de sanction

3.1 Exigences de sanction de la formation générale des adultes 1
3.1.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) 1
3.1.2 Exigences pour les cours appartenant aux services d'enseignement 5
3.2 Exigences de sanction de la formation professionnelle 8
3.2.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) 8
3.2.2 Exigences pour les cours des programmes de formation 9

3.2.3 Exigences de sanction pour les programmes de diversification des voies de la formation professionnelle 9

ANNEXES

Annexe 1 – Liste des cours admis pour la sanction des études secondaires
Annexe 2 – Liste des cours jumelés – Secteur des jeunes
Annexe 3 – Liste des blocs de contraintes – Secteur des jeunes
Annexe 4 – Formation générale des jeunes et des adultes – Régimes de sanction

Chapitre 4 – Gestion du dossier de l'élève

4.1 Constitution du dossier de l'élève 1
4.1.1 Formation générale (système SAGE) 1
4.1.2 Formation professionnelle (système SESAME) 1
4.2 Instruments d'analyse et de vérification 2
4.2.1 Instruments produits par le système SAGE 2
4.2.1.1 Rapport sur l'élève 2
4.2.1.2 Copies de travail des relevés des apprentissages 3
4.2.1.3 Messages du système SAGE 3
4.2.2 Instruments produits par le système SESAME 3
4.2.2.1 Rapport sur l'élève 3
4.2.2.2 Liste des résultats publiés 4
4.2.2.3 Copies des relevés de notes et des relevés de compétences 4
4.2.2.4 Messages du système SESAME 4
4.2.3 Instruments produits par les fournisseurs de services 4
4.3 Corrections au dossier de l'élève 4
4.3.1 Corrections dans le système SAGE 5
4.3.2 Corrections dans le système SESAME 6

ANNEXES

Annexe 1 – Rapport sur l'élève
Annexe 2 – SESAME : formation professionnelle – Liste des résultats publiés
Annexe 3 – Demande de correction au dossier de l'élève dans le système SAGE – Formulaires
Annexe 4 – Résultats à des épreuves de la formation professionnelle pour les années antérieures au cycle qui précède le cycle courant

Chapitre 5 – Transfert des cours d'un système à l'autre

5.1 Transfert des cours du système SESAME au système SAGE 1
5.1.1 Principe de base 1
5.1.2 Objet du transfert 1
5.1.3 Modalités entraînant le transfert des données 2
5.1.4 Particularités 2
5.2 Transfert des cours du système SAGE au système SESAME 2
5.2.1 Formation générale 2
5.2.2 Formation professionnelle 3

Chapitre 6 – Équivalences

6.1 Principe de base 1
6.2 Gestion des équivalences 1
6.2.1 Organismes scolaires autorisés 1
6.2.2 Élèves 1
6.2.3 Moment d'attribution des équivalences 1
6.2.4 Recevabilité des documents 2
6.2.5 Admissibilité des documents 2
6.2.6 Équivalences déjà attribuées 3
6.2.7 Enregistrement des équivalences 3
6.2.8 Transmission des équivalences 4
6.2.9 Inscription des équivalences 5
6.2.10 Conservation des documents 5
6.3 Équivalences de la formation générale 6
6.3.1 Acquis scolaires obtenus au Québec 6
6.3.1.1 Documents par matière ou par année 7
6.3.1.2 Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972) 10
6.3.1.3 Documents par durée ou par capacité 11
6.3.1.4 Documents pour le cours Transition-Travail 12
6.3.1.5 Documents pour le cours Formation préparatoire à l'emploi 12
6.3.1.6 Dossiers indiquant des cours réussis au secteur des adultes et pouvant compléter un dossier du secteur des jeunes 13
6.3.2 Acquis scolaires obtenus à la Défense nationale 13
6.3.3 Acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec 14
6.3.4 Acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada 15

6.4 Équivalences de la formation professionnelle 18
6.4.1 Documents admis 18
6.4.2 Traitement 18
6.5 Cours considérés comme réussis 19
6.5.1 Métiers de la construction 19
6.5.2 Sécurité-Incendie 19
6.5.3 Secteur de la santé 20

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DES) – Formation générale
Annexe 2 – Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DEP et l'ASP) – Formation professionnelle
Annexe 3 – Correspondance entre les matières et les disciplines de la formation générale
Annexe 4 – Tableau des équivalences (SAGE vers SESAME)
Annexe 5 – Transfert SAGE vers SESAME – Formulaire
Annexe 6 – Nombre d'heures de formation reconnues
Annexe 7 – Liste des métiers et des secteurs
Annexe 8 – Évaluation des documents scolaires provenant de l'extérieur du Canada
Annexe 9 – Carte d'enregistrement des équivalences – Formation professionnelle
Annexe 10 – Tableau : Sécurité-Incendie

Chapitre 7 – Mesures de soutien et exemptions

7.1 Reconnaissance et valeur du diplôme 1
7.2 Mesures de soutien pour les élèves handicapés 1
7.2.1 Déficience motrice ou organique 2
7.2.2 Déficience visuelle 2
7.2.3 Déficience auditive 3
7.3 Exemptions à la formation générale des adultes 3
7.3.1 Exemption du volet oral dans les épreuves de langue 3
7.3.2 Exemption du cours de langue seconde 3
7.3.3 Exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde 4
7.4 Exemptions à la formation professionnelle 4

Chapitre 8 – Évaluation des acquis scolaires

8.1 Principes de base 1
8.2 Objets de l'évaluation 1
8.3 Partage des responsabilités 1
8.3.1 Responsabilités du Ministère 1
8.3.2 Responsabilités des organismes autorisés 2
8.4 Passation des épreuves 2
8.4.1 Identité et admissibilité de l'élève 2
8.4.2 Moment de la passation d'une épreuve 3
8.4.3 Salles et matériel 3
8.5 Épreuves 4
8.5.1 Épreuves préparées par le Ministère 4
8.5.2 Épreuves préparées par l'organisme autorisé 4
8.5.3 Versions des épreuves à utiliser 5
8.5.4 Reproduction des épreuves sous la responsabilité ministérielle 5
8.5.5 Rétroaction 5
8.5.6 Confidentialité 6
8.5.7 Vol ou disparition d'épreuves 6
8.5.8 Copiage 7
8.5.9 Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves 7
8.6 Résultats des épreuves 7
8.6.1 Notation et expression des résultats 7
8.6.2 Communication des résultats à l'élève 8
8.6.3 Transmission des résultats au Ministère 8
8.6.4 Révision de la notation 9
8.6.5 Conservation des résultats scolaires 9
8.6.6 Accès aux résultats scolaires 9
8.7 Reprise et réinscription 9
8.7.1 Reprise d'une épreuve 9
8.7.2 Réinscription à un cours ou à un examen réussi 10
8.7.3 Particularités de l'impression 11

Chapitre 9 – Évaluation des acquis extrascolaires

9.1 Principe de base 1
9.2 Passation d'épreuve seulement 1
9.3 Tests d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (TENS) 1
9.3.1 Principe de base 1
9.3.2 Partage des responsabilités 2
9.3.3 Conditions de délivrance de l'attestation 2
9.3.4 Règles de gestion 2
9.3.4.1 Admissibilité 2
9.3.4.2 Inscription 2
9.3.4.3 Moment de la passation des tests, de la reprise et de la transmission du résultat global 3
9.3.4.4. Moment d'une nouvelle passation des TENS 3
9.3.4.5 Déclaration au Ministère 3
9.3.4.6 Tests à utiliser 3
9.3.4.7 Reproduction du matériel 3
9.3.4.8 Confidentialité 4
9.3.4.9 Matériel permis 4
9.3.4.10 Copiage 4
9.3.4.11 Correction 4
9.3.4.12 Communication des résultats 4
9.3.4.13 Reprise 5
9.3.4.14 Envoi du résultat au Ministère 5
9.3.4.15 Conservation des documents 5
9.3.4.16 Vol ou disparition de tests 5

9.4 Épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* 6
9.4.1 Contexte 6
9.4.2 Traitement 6
9.4.3 Reprise 6
9.5 Test de développement général (TDG) 6
9.5.1 Contexte 6

9.5.2 Admissibilité 7
9.5.3 Identité 7
9.5.4 Test utilisé 7
9.5.5 Confidentialité 7
9.5.6 Copiage 7
9.5.7 Seuil de réussite et transmission des résultats 7
9.5.8 Communication des résultats 8
9.5.9 Reprise 8
9.5.10 Document attestant la réussite du test de développement général 8
9.6 Processus de reconnaissance des acquis extrascolaires de la formation professionnelle 8
9.6.1 Accueil 8
9.6.2 Étude du dossier 8
9.6.3 Entrevue 9
9.6.4 Évaluation des compétences 9
9.6.5 Détermination de la formation manquante 10

ANNEXES

Annexe 1 – Reconnaissance des acquis extrascolaires par la Direction générale de la formation professionnelle et technique – Direction des programmes
Annexe 2 – Pourcentages à attribuer aux résultats des tests d'équivalence de niveau de scolarité

Chapitre 10 – Documents officiels de sanction

10.1 Responsabilités 1
10.2 Documents délivrés par le Ministère 1
10.2.1 Diplôme d'études secondaires (DES) 1
10.2.2 Diplôme d'études professionnelles (DEP) 1
10.2.3 Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) 1
10.2.4 Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) 2
10.2.5 Attestation de formation professionnelle (AFP) 2
10.2.6 Relevé de notes 3
10.2.7 Relevé des apprentissages 3
10.2.8 Relevé de compétences 3

10.2.9 Relevé de compétences – Métiers semi-spécialisés 3
10.3 Documents particuliers délivrés par le Ministère 4
10.3.1 Certificat d'études professionnelles (CEP) 4
10.3.2 Diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (DES avec mention) 5
10.3.3 Lettre attestant l'équivalence de la 5e secondaire 6
10.4 Documents délivrés par l'organisme autorisé 6
10.4.1 Attestation provisoire 6
10.4.2 Attestation de formation 6
10.4.3 Attestation de la réussite du test de développement général 7
10.5 Signature des documents 7
10.6 Publication 8
10.6.1 Fréquence 8
10.6.2 Destinataires 8
10.6.3 Réimpression 9
10.6.4 Langue 9
10.6.5 Faux documents 9

ANNEXES

Annexe 1 – Diplôme et attestations
Annexe 2 – Relevé de notes, des apprentissages et de compétences
Annexe 3 – Certificats d'études professionnelles – Liste des programmes terminés, remplacés et enrichis
Annexe 4 – Attestation provisoire – Formation générale
Annexe 5 – Attestation provisoire – Formation professionnelle
Annexe 6 – Attestation de réussite du test de développement général
Annexe 7 – Calendrier des publications SAGE et calendrier des publications SESAME (FP)
Annexe 8 – Demande de diplôme, d'attestation et de relevé des apprentissages délivrés par le système SAGE
Annexe 9 – Demande de diplôme, d'attestation et de relevé de notes délivrés par le système SESAME
Annexe 10 – Dossier des élèves sur microfilms et informatique

Chapitre 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 ÉLÈVES

Les dispositions générales énoncées dans le présent guide s'appliquent à toute personne qui s'inscrit à un cours ou à un programme d'études ou qui transmet une demande aux services d'évaluation des acquis.

À la formation générale des adultes, l'élève doit avoir au moins 16 ans au 30 juin précédant l'année scolaire durant laquelle il ou elle commence sa formation.

À la formation professionnelle, l'élève doit avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire durant laquelle il ou elle commence sa formation.

L'élève doit avoir au moins 15 ans au 30 septembre pour pouvoir s'inscrire au programme préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés et au programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) après la 3e secondaire (concomitance FP-FG).

1.2 ORGANISMES AUTORISÉS

À la formation générale des adultes, toutes les commissions scolaires et tous les établissements d'enseignement privé qui figurent sur la liste publiée dans *L'Instruction annuelle de la formation générale des adultes* peuvent offrir les services relatifs la l'évaluation et à la sanction des études.

À la formation professionnelle, la répartition des programmes d'études reconnus est publiée dans *L'Instruction annuelle de la formation professionnelle.*

Tous les organismes autorisés peuvent transmettre les résultats scolaires nécessaires à la sanction des études aux systèmes informatiques SAGE et SESAME.

1.3 MANDAT DES ORGANISMES AUTORISÉS

Conformément aux dispositions contenues dans cet ouvrage, les organismes autorisés ont pour mandat d'offrir aux élèves les services de sanction des études suivants :

- l'attribution des équivalences;
- la demande d'exemptions d'évaluation;
- la passation des épreuves pour l'évaluation des acquis scolaires;
- l'évaluation des acquis extrascolaires;
- la passation des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
- la passation des tests de développement général (TDG);
- la transmission des résultats et des équivalences au ministère de l'Éducation;
- la délivrance de certains documents officiels de sanction.

1.4 RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Chaque organisme autorisé désigne une personne responsable de la sanction des études de la formation générale des adultes, de même que de la formation professionnelle, dont le mandat est d'assurer :

- la mise en œuvre des services aux élèves décrits à la section précédente;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- l'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé.

Les coordonnées de ces personnes sont transmises à la Direction de la sanction des études à l'aide d'un formulaire (voir l'annexe 1 du présent chapitre).

L'annexe 2 consiste en une trousse de survie dans laquelle sont énumérés les principaux documents consultés lors de la gestion de la sanction des études.

L'annexe 3 présente le lexique des sigles les plus fréquemment utilisés en matière de sanction des études.

1.5 OBJETS DE LA SANCTION DES ÉTUDES

À la formation générale des études

- Chacun des cours figurant sur la liste des cours de l'éducation des adultes produite par le système SAGE.

NOTE – Les cours de la formation professionnelle harmonisée font partie de la liste des cours produite par le système SAGE lorsque s'y rattachent des unités de cours à option contribuant à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

- La réussite du ou des cours répondant aux exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

- La réussite des épreuves répondant aux exigences d'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) de 5^{e} secondaire.

- La réussite d'un programme reconnu par la ou le ministre conduisant à l'obtention du certificat en insertion sociale et professionnelle des adultes (CISPA) dans le domaine des métiers non spécialisés.

À la formation professionnelle

- Chacun des cours figurant sur la liste des programmes d'études produite par le système SESAME.

- La réussite d'un programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelle (DEP) ou de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) ainsi que l'acquisition des compétences qui s'y rattachent.

- La réussite d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelle (DEP) après la 3e secondaire (concomitance FG-FP).

- La réussite d'un programme préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés menant à l'obtention d'une attestation de formation professionnelle (AFP) et la maîtrise des compétences qui s'y rattachent.

- L'atteinte des objectifs d'un programme d'études élaboré dans un établissement et menant à l'obtention d'une attestation de formation.

1.6 SYSTÈMES DE SANCTION INFORMATISÉS

La sanction des études de la formation générale des adultes est effectuée à l'aide du système SAGE et celle de la formation professionnelle, à l'aide su système SESAME.

Les résultats des cours de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle harmonisée consignés dans le système SESAME peuvent être rapatriés dans le système SAGE et contribuer à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

Inversement, les résultats des cours de la formation professionnelle harmonisée consignés dans le système SAGE peuvent être rapatriés dans le système SESAME pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), du diplôme d'études professionnelles (DEP) ou de l'attestation de spécialisation de formation professionnelle (ASP).

1.7 DÉROGATION

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter qu'un préjudice grave ne soit porté à un ou à une élève :

- **un organisme autorisé** peut, sur demande motivée des parents d'un ou d'une élève, d'un élève majeur ou d'une élève majeure ou d'un directeur ou d'une directrice de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études, l'organisme autorisé doit en faire la demande au Ministère.(LIP, art. 246, 2e alinéa);

- **le ministre de l'Éducation** peut, aux conditions qu'il ou elle détermine, exempter un ou une élève ou une catégorie d'élèves de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (LIP, art. 460).

- L'exemption doit être demandée au ministre par un organisme autorisé.

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire Coordonnées de la ou des personnes responsables de la sanction des études dans un organisme autorisé

Annexe 2 – Trousse de survie

Annexe 3 – Lexique

COORDONNÉES DE LA OU DES PERSONNES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

NOM DE L'ORGANISME _____

CODE DE L'ORGANISME _____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES		
	FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	**FORMATION PROFESSIONNELLE**
NOM		
ADRESSE		
TÉLÉPHONE		
TÉLÉCOPIEUR		
COURRIEL		

_____ Responsable de la formation générale des adultes

_____ Responsable de la formation professionnelle

_____ Directrice générale ou directeur général ou son représentant ou sa représentante

_____ Date

Veuillez retourner le présent formulaire à :

Madame Sylvie Fortier
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1 035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-3482
Télécopieur : (418) 644-6909

TROUSSE DE SURVIE

Lois et règlements

1. *Loi sur l'instruction publique*
2. *Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale et en formation professionnelle*
3. *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire (pour les jeunes de la formation générale et de la formation professionnelle)*
4. *Instruction annuelle de la formation générale des adultes*
5. *Instruction annuelle de la formation professionnelle*
6. *Règlement sur le régime des études collégiales*

Guides de gestion et documents d'information

7. *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle*
8. *Pour ...suivre son régime – Document d'information sur les articles du Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes de la formation générale*
9. *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*
10. *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada à l'extérieur du Québec*
11. *Info/Sanction – Jeunes, Adultes et Formation professionnelle*
12. *Conditions d'admission aux études collégiales – Liste des codes du secteur des jeunes (SESAME) et du secteur des adultes (SAGE)*
13 *Certificats et diplômes – La reconnaissance officielle des études primaires et secondaires au Québec depuis juin 1929*
14. *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes*
15. *Guide administratif des métiers semi-spécialisés*
16. *Guide technique de télétransmission du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE)*
17. *Guide d'utilisation de système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

18. *Guide de la déclaration d'effectif scolaire des adultes de la formation générale (SIFCA)*

19. *Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME*

20. *Guide pour l'usager sur la déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle (DCFP)*

21. Guide administratif du système de gestion de l'identité des élèves (GIDE)

Liste informatiques

22. Liste des cours (#AI2-23-01)

23. Liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-02)

24. Liste des épreuves des profils ou des programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-01)

25. Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission (#300-DF-00)

26. Liste des compétences des métiers semi-spécialisés (#SAT-PH-00)

27. Liste des codes de cours de la formation générale des adultes triés par le code SESAME équivalent (N/D : 710-J2873)

28. Liste des matières par régime de sanction et ordre d'enseignement de 1970 à 2000 (#099-A1-01)

LEXIQUE

AENS	Attestation d'équivalence de niveau de scolarité
AFP	Attestation de formation professionnelle (formation préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés)
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
ASP Construction	Association paritaire pour la santé et la sécurité au travail du secteur de la construction
CEP	Certificat d'études professionnelles
CEA	Centre d'éducation aux adultes
CFER	Certificat en formation en entreprise et récupération
CFP	Centre de formation professionnelle
CISPA	Certificat en insertion sociale et professionnelle des adultes
CISPJ	Certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes
CPES	Certificat préparatoire aux études supérieures
CS	Commission scolaire
DCFP	Déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle
DCS	Déclaration d'effectif scolaire des jeunes de la formation générale
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
DFGA	Direction de la formation générale des adultes
DFPT	Direction générale de la formation professionnelle et technique
DGSC	Direction de la gestion des systèmes de collecte
DIP	Département de l'instruction publique
DOGE	Dossier global de l'élève
DSE	Direction de la sanction des études
EPSC	Enseignement professionnel secondaire court

FPH	Formation professionnelle harmonisée
FPNH	Formation professionnelle non harmonisée
FGNH	Formation générale non harmonisée (11e et 12eannée)
GIDE	Système de gestion de l'identité de l'élève
RDOS	Relevé des apprentissages, premier cycle
RAPP	Relevé des apprentissages, second cycle
SAGE	Système de sanction des études des adultes de la formation générale
SEA	Service d'éducation des adultes
SESAME	Système de sanction des études secondaires appliqué au ministère de l'Éducation (formation générale des jeunes et formation professionnelle)
SIFCA	Système d'information sur le financement de la clientèle adulte
SIMCA	Système informatique du Ministère sur la clientèle adulte
SOS	Soutien aux organismes scolaires
TDG	Test de développement général
TENS	Test d'équivalence de niveau de scolarité

Chapitre 2

LISTES INFORMATIQUES

Une liste informatique des cours faisant l'objet d'une sanction à l'Éducation des adultes et une autre à la formation professionnelle sont mises à la disposition des organismes autorisés par la Direction de la sanction des études. (Voir Guide technique de télétransmission du système de sanction des études des adultes de la formation générale SAGE et dans le Guide pour la transmission des données de sanction au système SÉSAME).

2.1 LISTE DES COURS (#AI2-23-01) : FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

On retrouve dans la liste des cours produite par le système SAGE, tous les cours de formation générale du secteur des adultes ainsi que ceux de 4e et 5e secondaire du secteur des jeunes et tous les cours de formation professionnelle harmonisée et non harmonisée des deux secteurs.

Chacun des cours est désigné par un code alphanumérique dont voici la composition.

Cours de la formation générale (XXX-CYYY-Z)

- XXX : discipline
  Discipline de la formation générale : AAA à ZZZ
  (Voir la légende des disciplines dans l'annexe 1.2)

- C : classe

Base (éducation de) :	B
Présecondaire :	P
De la 1re à la 5e Secondaire :	1 à 5
Tests (TENS et TDG) :	T
Sans niveau :	Z

- YYY : numéro séquentiel du cours : de 001 à 999

- Z : nombre d'unités : de 0 à 9
  # lorsque > 9

Exemple – FRA-5141-1

Discipline :	FRA (langue d'enseignement)
Classe :	5 (5e secondaire)
Numéro du cours :	141
Nombre d'unités :	1

Cours de la formation professionnelle non harmonisée (XXX-CYYY-Z)

- XXX : secteur
  Secteur de la formation professionnelle : AAA à ZZZ
  (Voir la légende des secteurs dans l'annexe 1.3)

- C : classe
  4e secondaire : 4
  5e secondaire : 5

- YYY : numéro séquentiel du cours qui permet de reconnaître le secteur d'enseignement
  Secteur des adultes :de 001 à 599
  Secteur des jeunes : de 600 à 999

- Z : nombre d'unités : de 0 à 9
  # lorsque > 9

Cours de la formation professionnelle harmonisée (XXX-YYYY-Z)

- XXX : secteur
  Secteur de la formation professionnelle : AAA à ZZZ
  (Voir la légende des secteurs dans l'annexe 1.3)

- YYY : numéro de cours : de 0001 à 3999 et
  de 6000 à 9999

1. Les numéros 4000 à 5999 sont réservés à la formation professionnelle non harmonisée, les premiers chiffres (4 et 5) indiquant les classes de 4e et de 5e secondaire.
2. Tous les autres numéros de cours renvoient à la formation professionnelle harmonisée et correspondent à la classe de 5e secondaire.

- Z : nombre d'unités : de 0 à 9
  # lorsque > 9

En plus des codes alphanumériques, la liste des cours contient, pour chacun d'eux, les renseignements qui suivent :

- Le titre du cours (Titre)

  Ce titre correspond à celui qui figure sur le relevé des apprentissages.

- Le nombre d'unité (Nb Un)

  Une unité à l'éducation des adultes a une valeur de 25 heures de formation, à l'exception des cours de langue seconde (voir les précisions dans *Info/Sanction 213*).

- Le nombre d'heures (Nb Hres)

  Ce nombre indique une moyenne d'heures de formation requise pour le cours.

- La classe de sanction (Cl)

  Base (éducation de) : B
  Éducation préscolaire : Y
  Présecondaire : P
  Secondaire : de la 1re à la 5e
  Tests : T
  Sans niveau : Z

- Le seuil de réussite (Seuil Réu)

  Il est possible que, pour un même cours, le seuil de réussite diffère d'un régime de sanction à l'autre.

  Il existe trois régime de sanction :

  A1 : Régime en vigueur jusqu'au 30 juin 1989;
  A2 : Régime en vigueur depuis le 01 juillet 1989;
  A3 : Nouveau régime (à venir).

- Le type de résultat (Ty Ré)

  0 : Aucun
  1 : Transmettre un pourcentage
  2 : Transmettre Succès ou Échec
  3 : Transmettre un pourcentage ou Succès/Échec
  4 : Transmettre un pourcentage ou Échec

- Le caractère de l'évaluation (Ca Év)

  M : Responsabilité ministérielle
  L : Responsabilité locale

- Les fonctions administratives (Fon Adm)

  1er caractère = O : Un résultat peut être transmis.
  1er caractère = N : Un résultat ne peut être transmis (pour correction au dossier d'un élève voir le chapitre 4.3.1 ou 4.3.2 selon la date de sanction).
  2e caractère = O : Ce cours paraît dans un document officiel.
  2e caractère = N : Ce cours ne paraît pas dans un document officiel.
  3e caractère = O : Ce cours est pris en considération dans la limitation d'unités en langues.
  3e caractère = N : Ce cours n'est pas pris en considération dans la limitation d'unités en langues.

- Les cours accordés (Cours accordés)

  Dans certains cas, la transmission du résultat d'un cours réussi dans une classe supérieure entraîne automatiquement la reconnaissance d'un cours d'une classe inférieure dans la même discipline (ex. : la réussite de FRA-5143-3 entraîne la reconnaissance de FRA-4061-3 et de FRA-4062-3).

- Les cours non cumulatifs (Cours non cumul)

  Certains cours ont des contenus d'apprentissage qui équivalent à ceux d'autres cours et généralement de la même classe. Dans ce cas, seules les unités des cours se trouvant dans la colonne « Cours non-cumul » sont comptabilisées (voir le chapitre 3, p. 5 du présent guide).

- Le code SESAME (code SESAME)

  La liste des codes SAGE contient en parallèle les codes SESAME, codes de cours correspondants de la formation générale et de la formation professionnelle du secteur des jeunes et des cours de la formation professionnelle harmonisée. Les codes SESAME des cours non cumulatifs figurent aussi sur la liste.

- Le service d'enseignement (Serv Ensg)

  FIS000 : Formation à l'intégration sociale
  ALPHA0 : Alphabétisation
  PRESEC : Présecondaire
  DES001 : Secondaire, premier cycle
  DES002 : Secondaire, second cycle
  FPE000 : Formation préparatoire à l'emploi
  ENTFOR : Entrée en formation
  PFPROF : Préparation à la formation professionnelle
  PRÉALA : Préalable aux études collégiales ou universitaires
  FRALLO : Francisation de la population adulte allophone
  ISP000 : Intégration socioprofessionnelle

  La transaction 40 permet d'entrer le service d'enseignement. Voir à ce sujet le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

- La catégorie de financement (Cat Fin)

  La transaction 43 permet d'entrer la catégorie de financement. Voir à ce sujet le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire des adultes de la formation générale (SIFCA).*

- La transmission (Transmission – Début – Fin)

  Début : Date du début de l'application du cours (cours actif)
  Fin : Date de la fin de l'application du cours (cours inactif)

- La date de mise à jour (Date MAJ)

  Il s'agit de la date de la création du cours ou de celle de la dernière modification à l'une ou l'autre des données relatives au cours.

Toutes les productions de soutien du système SAGE peuvent être obtenues à partir d'une exploitation faite par l'organisme autorisé. En ce qui concerne la liste des cours (#AI2-23-01), il est recommandé de faire imprimer **régulièrement les mises à jour effectuées** au cadre pédagogique. Un exemple est donné à l'annexe 1 du présent chapitre.

Divers types de listes sont offerts :

- liste des cours actifs;
- liste complète (cours actifs et inactifs);
- liste des cours de la formation générale;
- liste des cours de la formation professionnelle (non harmonisée ou harmonisée);
- liste des cours du secteur francophone;
- liste des cours du secteur anglophone.

2.2 LISTE DES ÉPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES DE FORMATION PAR SECTEUR POUR TOUS LES CYCLES (#099-MG-02) de la : FORMATION PROFESSIONNELLE

Produite par le système SESAME, la liste des épreuves par programme de formation (#099-MG-02) constitue le principal instrument de gestion en matière de sanction des études pour la formation professionnelle.

Pour chacun des programmes de la formation professionnelle harmonisée conduisant à un diplôme officiel, la liste contient, entre autres données, celles qui suivent.

- Code et nom du secteur professionnel
- Code et nom du programme
- Cheminement
- Exigence, numéro de bloc
- Classe

  FP : Formation professionnelle

- Régime

  Régime dans lequel le programme a été créé

- Unités

  Le nombre total d'unités requises pour le programme et, dans la même colonne, le nombre d'unités par cours

- Préparation de l'épreuve (PRÉP. ÉPRV.)

  MIN : Responsabilité ministérielle
  CS : Responsabilité de la commission scolaire

  La mention « MIN » est inscrite si une épreuve unique est préparée.

- Autorisation spéciale (AUTOR. SPÉC.)

  OUI : Admission contingentée
  NON : Admission non contingentée

- Type d'enseignement (TYPE ENSEIG.)

  Il s'agit du type de diplôme auquel conduit le programme : diplôme (DEP) ou attestation (ASP).

- Catégorie de préalables (CATÉG. PRÉAL.)

  1. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
     Ou
     Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la *Loi sur l'instruction publique*.
     Ou
     Avoir au moins 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits à l'article 465 de la *Loi sur l'instruction publique*.

  2. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
     Ou
     Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la *Loi sur l'instruction publique*.
     Ou
     Avoir au moins 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits à l'article 465 de la *Loi sur l'instruction publique*.

  3. Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans le métier correspondant au programme d'études choisi ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la *Loi sur l'instruction publique*.

4. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
   Ou
   Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 5e secondaire en langue d'enseignement et les unités de 4e secondaire en langue seconde et en mathématique ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la *Loi sur l'instruction publique*.
   Ou
   Avoir au moins 18 ans au moment de commencer la formation, posséder les préalables fonctionnels prescrits à l'article 465 de la *Loi sur l'instruction publique* et avoir obtenu les unités de 5e secondaire en langue d'enseignement ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de cette loi.

5. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et avoir une bonne connaissance de l'inuktitut.
   Ou
   Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours, posséder une bonne connaissance de l'inuktitut et avoir obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la *Loi sur l'instruction publique*.
   Ou
   Avoir au moins 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits à l'article 465 de la *Loi sur l'instruction publique*.

- Diplôme

- Début et fin de l'application

  Pour chaque cours paraît la date du début de l'application.

  Pour les cours dont la date de la fin d'application est déterminée, celle-ci figure également sur la liste. Il est utile de consulter l'*Instruction annuelle de la formation professionnelle* pour connaître le délai accordé à l'élève pour terminer un programme retiré.

  Les chiffres des deux premières positions indiquent l'année civile et la lettre de la troisième position indique le mois.

Lettres	A – Janvier	G – Juillet
	B – Février	H – Août
	C – Mars	I – Septembre
	D – Avril	J – Octobre
	E – Mai	K – Novembre
	F – Juin	L – Décembre

- Mise à jour (MAJ)

  Date : Création du cours ou modification de l'une ou l'autre des données relatives au cours.

  Type : C : Création
  M : Modification

- Chemin (CHEM.)

  Les chemins correspondent aux diverses voies conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles ou de l'attestation de spécialisation professionnelle.

  Lorsque de nombreux chemins existent dans un programme d'études donné, les premiers sont réservés aux élèves qui ont déjà commencé leur formation dans l'un d'eux. Le dernier correspond à la version la plus récente du programme, c'est-à-dire celui que suivent les nouveaux élèves.

- Exigence (EXIG.)

  Les exigences sont les conditions à remplir pour obtenir un diplôme officiel. Pour que ses études soient sanctionnées dans un programme d'études donné, l'élève doit satisfaire à toutes les exigences indiquées dans l'un ou l'autre des cheminements au regard d'un même chemin, c'est-à-dire qu'il ou elle doit réussir les cours ou les choix de cours, s'il y a lieu.

  Lorsque, dans un chemin donné, il y a plusieurs cours à la suite du même numéro d'exigence, cela indique que l'élève doit en réussir un pour satisfaire à cette exigence.

- Code du cours

  Le dernier chiffre du code correspond au nombre d'unités rattachées au cours.

- Épreuve

  Il s'agit du titre de l'épreuve tel qu'il figure sur le relevé de notes.

- Forme de résultat (FORME RÉS.)

  La forme S/E indique que les résultats à transmettre correspondent à un succès ou à un échec. Le symbole % indique que les résultats doivent être transmis en pourcentage.

La liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-02) peut être produite par un organisme scolaire selon un procédé déjà accessible. En outre, il est possible de sélectionner certains programmes pour éviter d'imprimer la liste complète. Il est recommandé aux organismes scolaires de produire régulièrement cette liste, étant donné les nombreuses mises à jour effectuées dans le système SESAME. Un exemple est donné à l'annexe 2 du présent chapitre.

ANNEXES

Annexe 1 – Extrait de la Liste des cours (#AI2-23-01)

Annexe 2 – Extrait de la Liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles (#099-MG-02)

2000-04-07
11:28:44

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale

AI2-23-01

LISTE DES COURS

IDENTIFICATION DES CHAMPS

Nb Un	= Nombre d'unités	Ca Év	= Caractère d'évaluation
Nb Hres	= Nombre d'heures	Fon Adm	= Fonction administrative
Cl	= Classe	Cours Non cumul.	= Cours non cumulatif
Seui.réu	= Seuil de réussite	Serv. Ens.	= Service d'enseignement
A1,A2 et A3	= Code du régime de sanction	Cat Fin	= Catégorie de financement
Ty Ré	= Type de résultat		

LÉGENDE DES VALEURS PERMISES POUR CERTAINS CHAMPS

RÉGIME DE SANCTION

A1: Régime en vigueur jusqu'au 30/06/89
A2: Régime en vigueur depuis 01/07/89
A3: Régime en vigueur au 99/99/99

FONCTION ADMINISTRATIVE

1er caractère = O : On peut transmettre un résultat
1er caractère = N : On ne peut pas transmettre un résultat
2e caractère = O : Ce cours apparaît sur un document officiel
2e caractère = N : Ce cours n'apparaît pas sur un document officiel
3e caractère = O : Ce cours est considéré dans la limitation d'unités en langues
3e caractère = N : Ce cours n'est pas considéré dans la limitation d'unités en langues

SERVICE D'ENSEIGNEMENT

FIS000 = Formation à l'intégration sociale
ALPHA0 = Alphabétisation
PRESEC = Présecondaire
DES001 = Secondaire 1er cycle
DES002 = Secondaire 2e cycle
FPE000 = Formation préparatoire à l'emploi
ENTFOR = Entrée en formation
PFPROF = Préparation à la formation professionnelle
PREALA = Préalables aux études collégiales ou universitaires
FRALLO = Francisation de la population adulte allophone
ISP000 = Intégration socioprofessionnelle

CLASSE

B: Éducation de base
Y: Préscolaire
P: Présecondaire
1: 1re secondaire
2: 2e secondaire
3: 3e secondaire
4: 4e secondaire
5: 5e secondaire
T: Tests
Z: Sans niveau

CARACTÈRE D'ÉVALUATION

M: Responsabilité ministérielle
L: Responsabilité locale

TYPE DE RÉSULTAT

1: Transmettre un pourcentage
2: Transmettre Succès ou Échec
3: Transmettre un pourcentage ou Succès / Échec
4: Transmettre un pourcentage ou Échec

2000-04-07
11:51:45

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale

AI2-23-01

LISTE DES COURS

LÉGENDE DES DISCIPLINES

Disciplines (francophones)		Disciplines (anglophones)	
Formation générale	GEN	GST	General Studies
Activité d'apprentissage intégré	AAI	ILA	Integrated Learning Activities
Éducation préscolaire	PSL	PRL	Preschool Education
Arts	ART	ARS	The Arts
Formation de la personne	PER	PRS	Personal Development
Enseignement moral et religieux	MRE	MRI	Moral and Religious Instruction
Activités physiques	APH	PHA	Physical Activities
Langue et littérature	LAN	LNG	Language and Literature
Français, langue maternelle	FRA		
		ENG	English, Mother Tongue
Anglais, langue seconde	ANG		
		FRE	French, Second Language
Langues autochtones	AUT	NAT	Native Languages
Cri, langue maternelle	CRI	CRE	Cree, Mother Tongue
Inuktitut, langue maternelle	INU	INK	Inuktitut, Mother Tongue
Naskapi, langue maternelle	NAS	NAK	Naskapi, Mother Tongue
Mathématique	MAT	MTH	Mathematics
Science et technologie	SCT	TSC	Science and Technology
Informatique	INF	CMP	Computer Science
Sciences physiques	SCP	PSC	Physical Science
Biologie	BIO	BLG	Biology
Chimie	CHI	CHE	Chemistry
Sciences humaines	SCH	SST	Social Studies
Géographie	GEO	GGR	Geography
Histoire	HIS	HST	History
Sciences économiques	SCE	ECM	Economics
Physique	PHY	PHS	Physics
Sciences de la nature	SCN	NSC	Natural Sciences
Activités éducatives	ACE	EAC	Educational Activities
Activités sportives	ACS	SAC	Sports Activities
Activités artistiques et culturelles	AAC	ACA	Artistic and Cultural Activities
Activités littéraires	ACL	LAC	Literary Activities
Activités techniques et scientifiques	ACT	TAC	Technical and Scientific Activities
Économie familiale	ECF	HEC	Home Economics
Études hors réseau Québec	EHQ	OST	Out of Province Studies
Cours complémentaire	CPL	CMA	Complementary Matter
Service d'entrée en formation	SEF	ORS	Orientation Services
Service de formation à l'intégration sociale	FIN	SIE	Social Integration Educational Services
Intégration socioprofessionnelle	ISP	SVI	Sociovocational Integration

2000-04-07
11:51:45

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale

AI2-23-01

LISTE DES COURS

LÉGENDE DES SECTEURS

Secteurs (francophones)		Secteurs (anglophones)	
Enseignement professionnel	PRO	VOC	Vocational Education
Administration, commerce et informatique	ADM	COM	Administration, Commerce and computer technology
Agriculture et pêche	AGR	AGT	Agriculture and Fisheries
Alimentation et tourisme	ALI	FOO	Food Services and Tourism
Arts	APL	APA	Arts
Bâtiment et travaux publics	BAT	BUI	Building and Public Works
Bois et matériaux connexes	BOI	WOO	Woodworking and Furniture Making
Chimie et biologie	CHB	CBI	Chemistry and Biology
Communication et documentation	IMP	PRI	Communications and Documentation
Construction	CON	CNS	Construction
Cuir, textile et habillement	TEX	TXT	Leather, Textiles and Fashion
Dessin technique	DST	DRA	Technical Drafting
Électrotechnique	ELE	ELC	Electrotechnology
Entretien d'équipement motorisé	MOT	MTR	Motorized Equipment Maintenance
Environnement et aménagement du territoire	ENV	APC	Land Use Planning and the Environment
Fabrication mécanique	FAB	MAN	Mechanical Manufacturing
Foresterie et papier	FOR	LUM	Forestry and Pulp and Paper
Mécanique d'entretien	IND	INM	Maintenance Mechanics
Métallurgie	MET	MTL	Metallurgical Technology
Mines et travaux de chantier	MIN	MEO	Mining and Site Operations
Pêche	PEC	FIS	Fisheries
Protection civile	CIV	SAF	Public Safety and Protection
Santé	SAN	HEA	Health Services
Services sociaux, éducatifs et juridiques	SEJ	JES	Social, Educational and Legal Services
Soins esthétiques	EST	BEA	Beauty Care
Transport	TRA	TRN	Transportation

2000-04-07
16:49:26
AI2-23-01

Ministère de l'éducation
Sanction des études des adultes en formation générale
LISTE DES COURS

Code	Titre	Nb Un	Nb Hres	C L	Seui. A1	Réu A2	Réu A3	Ty Ré	Ca év	Fon Adm	Cours Accordés	Cours Non-cumul.	Code Sésame	Serv. Ensg.	Cat Fin	Transmission Début	Transmission Fin	Date Maj.
ANG-5017-3	Anglais 542 (Écrit)	03	75	5	50	50	1	L	NOO		ANG-4030-3		135041					950609
ANG-5018-3	Anglais 542 (Écrit)	03	50	5	60	60	1	L	NOO		ANG-4032-3		135042					950609
ANG-5019-3	Anglais écrit	03	75	5	50	50	1	L	NOO		ANG-4033-3		135061					950609
ANG-5020-6	Anglais écrit	06	150	5	50	50	1	L	NOO		ANG-4026-3		135062					950609
ANG-5021-3	Anglais 572 (Oral)	03	75	5	50	50	1	L	NOO		ANG-4022-6		135071					950609
ANG-5022-3	Anglais 512 (Écrit)	03	50	5	60	60	1	L	NOO		ANG-4014-3		135082					960609
											ANG-4027-3	ANG-5019-3	135061					
												ANG-5020-6	135062					
												ANG-5025-6	135512					
												ANG-5029-6	135532					
												ANG-5032-6	135552					
												ANG-5034-6	135562					
												ANG-5035-3	135571					
												ANG-5036-6	135572					
ANG-5023-3	Anglais 532 (Écrit)	03	50	5	60	60	1	L	NOO			ANG-4031-3	135092					950609
ANG-5024-3	Anglais 512 (Oral)	03	75	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4014-3	135511					950609
ANG-5025-6	Anglais 51	06	150	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4022-6	135512					950609
ANG-5026-3	Anglais 522 (Oral)	03	75	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4016-3	135521					950609
ANG-5027-3	Anglais 522 (Oral)	03	50	5	60	60	1	L	NOO			ANG-4017-3	135522					950609
ANG-5028-3	Anglais 532 (Oral)	03	75	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4018-3	135531					950609
ANG-5029-6	Anglais 53	06	150	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4022-6	135532					950609
ANG-5030-3	Anglais 542 (Oral)	03	75	5	50	50	1	L	NOO			ANG-4020-3	135541					950609

2000-04-07
22:38:01
AI2-23-01

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale
LISTE DES COURS

Code	Titre	Nb Un	Nb Hres	C L	Seui. A1	Réu A2	A3	Ty Ré	Ca Év	Fon Adm	Cours Accordés	Cours Non-cumul.	Code Sésame	Serv. Ens.	Cat	Fin	Transmission Début	Fin	Date Maj.
ANG-5031-3	Anglais 542 (Oral)	03	50	5	60	60		1	L	NOO	ANG-4021-3		135542						950609
ANG-5032-6	Anglais 54	06	150	5	50	50		1	L	NOO	ANG-4022-6		135552						950609
ANG-5033-3	Anglais oral	03	75	5	50	50		1	L	NOO	ANG-4014-3		135561						950609
ANG-5034-6	Anglais oral	06	150	5	50	50		1	L	NOO	ANG-4023-6		135562						950609
ANG-5035-3	Anglais 572 (Écrit)	03	75	5	50	50		1	L	NOO	ANG-4026-3		135571						950609
ANG-5036-6	Anglais 572	06	150	5	50	50		1	L	NOO	ANG-4024-6		135572						950609
ANG-5037-3	Anglais 512 (Oral)	03	50	5	60	60		1	L	NOO	ANG-4015-3	ANG-5020-6	135582 135062						950609
												ANG-5021-3	135071						
												ANG-5025-6	135512						
												ANG-5029-6	135532						
												ANG-5032-6	135552						
												ANG-5033-3	135561						
												ANG-5034-6	135562						
												ANG-5036-6	135572						
ANG-5038-3	Anglais 532 (Oral)	03	50	5	60	60		1	L	NOO	ANG-4019-3		135592						950609
ANG-5039-3	Angl. lang.sec. (progr. local)	03	75	5	50	50		1	L	NON			136541						891119
ANG-5040-2	Anglais, 1.sec. (progr. local)	02	50	5	60	60		1	L	NON			136542						
ANG-5041-0	Production orale et écrite :	00	0	5		60		1	L	NON			136570						971027
ANG-5042-0	Compréhension (oral et écrit)	00	0	5		60		1	L	NON			136580						971027
ANG-5043-4	Anglais, lanque seconde-5e sec.	04	100	5				2	L	NOO	ANG-4002-6 ANG-4053-6		136584			840912 970701		970630	971029
ANG-5046-6	Anglais (GAF - 751)	06	90	5	50	50		3	L	NOO	ANG-5060-6			DES002		820507		950114	950123
ANG-5047-6	Anglais (GAF - 752)	06	90	5	50	50		3	L	NOO	ANG-5049-6			DES002		830705		950114	950123

ANNEXE 2

DATE : 2000-04-07
HEURE : 14:09:36
PROJET: 099
PGM : SATSMG00
LISTE : 099-MG-02

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
S.E.S.A.M.E.

LISTE DES EPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEURS POUR TOUS LES CYCLES (70 A 98)

SECTEUR : 000013 COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

				CLASSE	REGIME	UNITES	PREP. EPRV.	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG	CATEG. PREAL.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
				*****	****	****	*****	*****	*******	******	********	**********		**********	
PROGR: 5204 TRADUCTION/INTERPRETATION					3	096		NON	D.E.P.	5	D.E.P.	97G		97-06-09	C
CHEMINEMENT NO : 001															
EXIGENCE, BLOC NO : 1282										FORMERES *****					
CHEM	EXIG.		EPREUVE :												
01	01	480512	METIER ET FORMATION	FP		02	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	02	480535	TRAITEMENT DE TEXTE ANGLAIS	FP		05	C.S.			S/E		97G		97-09-23	C
	03	480544	TRAITEMENT DE TEXTE INUTTITUT	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-23	C
	04	480552	COMMUNICAT.: MILIEU DE TRAVAIL	FP		02	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	05	480564	TECHN.:TRADUCTION & INTERPRET.	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	06	480576	INTERPRET.:INUTTITUT A ANGLAIS	FP		06	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	07	480586	INTERPRET.:ANGLAIS A INUTTITUT	FP		06	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	08	480594	TRADUCTION A VUE	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	09	480604	RECHERCHE LANGAGIERE	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	10	480614	RECHERCHE RELATIVE A UN SUJET	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-22	M
	11	480628	TRAD.MESSAGE ECRIT ANGL./INUT.	FP		08	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	12	480638	TRAD.MESSAGE ECRIT INUT./ANGL.	FP		08	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	13	480643	ADAPTATION: DIALECTE INUTTITUT	FP		03	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	14	480654	TRAD.& INT.:CONTEXTE MEDICAL	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-23	M
	15	480664	TRAD.& INT.:CONTEXTE JURIDIQUE	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-23	M
	16	480672	TACHES DE BUREAU	FP		02	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	17	480684	TRAD.& INT.:CONTEXTE EDUCATIF	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-23	M
	18	480694	TRAD.& INT.:CONT./SERV.SOCIAUX	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-09-23	M
	19	480704	GESTION: ENTREPR.DE TRADUCTION	FP		04	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	20	480718	INTERPRETATION SIMULTANEE	FP		08	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	21	480722	RECHERCHE D'EMPLOI	FP		02	C.S.			S/E		97G		97-06-09	C
	22	480734	INTEGRATION: MILIEU DE TRAVAIL	FP		04	C.S.			S/E		97G		98-01-07	M

Chapitre 3

EXIGENCES DE SANCTION

Les exigences de sanction de la formation générale des adultes diffèrent de celles de la formation professionnelle. Elle diffère également pour chacun des cours et pour chaque ensemble de cours menant à l'obtention d'un document officiel.

3.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

3.1.1 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

Selon le régime de sanction en vigueur (A2), un diplôme d'études secondaires est décerné à l'adulte qui a satisfait aux exigences générales et particulières qui suivent :

Exigences générales

A- L'adulte doit avoir accumulé 54 unités de 4e et de 5e secondaire, réparties comme suit.

- **Pour les secteurs francophone et anglophone**

  - 12 unités en langue d'enseignement, dont au moins 6 de 5e secondaire;
  - 6 unités en anglais, langue seconde, de 4e ou de 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français
    ou
    6 unités en français, langue seconde, de 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;
  - 36 unités portant sur des matières à option, dont au moins 18 de 5e secondaire, les cours des programmes de la formation professionnelle harmonisée étant considérées comme des cours de 5e secondaire.

- **Pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi**

  La répartition des unités est la même que la précédente, sauf en langue seconde, car l'élève peut choisir entre :

  - 6 unités en français ou en *french* de 5e secondaire.
    ou
  - 6 unités de 4e ou 5e secondaire en anglais ou en english.

Particularités de la déclaration du service d'enseignement

Même s'il existe déjà une déclaration de service d'enseignement aux secteurs cri, inuktitut et naskapi, celle-ci doit être activée au verdict par la Direction de la sanction des études dans les deux situations suivantes :

- Lorsqu'il s'agit d'un dossier sur lequel figurent des unités du secteur francophone ou anglophone dont le nombre est supérieur à celui des secteurs cri, inuktitut et naskapi;
- Lorsqu'il s'agit d'un dossier sur lequel figurent 12 unités de classe 5 seulement du secteur francophone ou anglophone, comparativement à 12 unités des classes 4 et 5 des secteurs cri, inuktitut et naskapi;

Dans les deux cas, il faut remplir la section intitulée *Justification de la demande* du formulaire 3 (voir l'annexe 3 du chapitre 4).

B- Condition 99

Pour qu'un diplôme d'études secondaires soit délivré, l'adulte doit avoir réussi, après le 1er juillet 1989 (date d'entrée en vigueur du régime A2), au moins une épreuve de 5e secondaire à l'éducation des adultes ou l'épreuve ANG-4036-6 (secteur francophone) ou encore une épreuve de formation professionnelle harmonisée. L'épreuve ne doit pas porter sur un contenu déjà sanctionné.

1. Les cours admis pour la sanction d'une fin d'études secondaires (DES) sont énumérés à l'annexe 1 du présent chapitre.
2. Avant 1989-1990, c'est-à-dire dans le régime A1, on devait accumuler 12 unités de 5^{e} secondaire en langue d'enseignement, dans les secteurs francophone et anglophone.
3. **Dans le calcul des 36 unités, portant sur des matières à option, il faut exclure** celles qui se rattachent aux cours faisant partie des programmes de la formation professionnelle préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés.

Exigences particulières

- **Détermination de la langue d'enseignement selon le secteur linguistique**

Le système SAGE fait l'analyse selon le secteur francophone dans le cas où aucune langue ne paraît au dossier de l'élève ou que l'élève ne réussit aucune matière de langue d'enseignement. L'analyse se fait selon le secteur anglophone dès qu'une matière de langue d'enseignement de ce secteur est réussie et dans certains cas, il faut qu'il y ait jumelage de cours.

Lorsqu'un dossier scolaire comporte des matières de langue d'enseignement de deux secteurs linguistiques, la langue d'enseignement retenue en vue de déliver le diplôme d'études secondaires est celle à laquelle se rattache le plus grand nombre d'unités.

Si le nombre d'unités rattachées à deux langues d'enseignement est le même, l'analyse se fait selon le secteur francophone. Cependant, il est possible de « forcer » l'analyse selon le secteur anglophone à l'aide de la TX-40. Cette correction au dossier de l'élève se fait sur demande à la Direction de la sanction des études.

Même si l'élève est inscrit ou inscrite au secteur anglophone, son dossier est analysé selon le secteur francophone s'il ne comporte que la réussite de la langue seconde, soit le cours French, second langage.

- **Détermination de la langue seconde**

Lorsqu'un dossier scolaire comporte des matières de langue d'enseignement et de langue seconde pouvant satisfaire aux exigences de sanction, la langue seconde retenue est celle qui se révèle la plus avantageuse pour l'élève.

- **Surplus d'unités en langue**

Seules les unités rattachées aux matières qui sont retenues pour satisfaire aux exigences de sanction et qui excèdent le nombre exigé en langue d'enseignement (12 unités) et en langue seconde (6 unités) sont comptabilisées dans les unités rattachées aux cours à option. Toutefois, les unités rattachées aux matières non retenues continuent de figurer sur le relevé des apprentissages sans être comptabilisées.

- **Limitation du nombre d'unités en langue**

Le nombre d'unités rattachées aux matières de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36.

- **Jumelage des cours**

Certains cours du secteur des jeunes doivent être jumelés à d'autres cours pour arriver à répondre aux exigences de la langue d'enseignement et la langue seconde.

À titre d'exemple, un cours français de compréhension de 4^{e} ou de 5^{e} secondaire réussi doit être accompagné d'une réussite dans un cours de français d'expression de 4^{e} ou 5^{e} secondaire pour satisfaire à l'exigence de la langue d'enseignement. Il en est de même pour le jumelage des cours d'expression orale et écrite ou encore de littérature et de composition.

Lorsqu'un de ces cours n'est pas accompagné d'un autre cours pouvant lui être jumelé ou qu'il est jumelé à un cours non réussi, le premier cours est automatiquement considéré comme un cours à option. De plus, il est pris en considération dans la limitation du nombre d'unités en langue d'enseignement et en langue seconde.

Voir la liste des cours jumelés – Secteur des jeunes (annexe 2 du présent chapitre).

- **Cours à option**

  Tous les cours à option de 4e et de 5e secondaire des secteurs francophone et anglophone peuvent satisfaire à l'exigence du nombre d'unités rattachées à des cours à option dans les cinq secteurs linguistiques. Ces cours figurent sur la liste des cours produite par le système SAGE.

  Les cours de formation professionnelle harmonisée font partie de l'ensemble des cours à option et sont considérés comme appartenant à la classe 5.

  Il faut rappeler que sont comptabilisés comme unités aux cours à option :

  - les surplus d'unités en langue (selon les matières retenues);
  - les unités rattachées à certains cours de langue du secteur des jeunes qui n'ont pas été jumelés à d'autres cours complémentaires (voir l'annexe 2 du présent chapitre).

- **Cours accordés**

  La transmission du résultat d'un cours réussi dans une classe supérieure entraîne parfois la reconnaissance d'un ou plusieurs cours d'une classe inférieure dans la même discipline.

  Si la liste des cours produite par le système SAGE indique deux codes dans la colonne « Cours accordés », il y a lieu de vérifier la date du cours réussi pour connaître le code du cours accordé.

  Exemple – Le cours ANG-5043-4 réussi « accorde » le cours ANG-4002-6 avant le 30 juin 1997 et les cours ANG-4053-6 après le 1er juillet 1997.

- **Blocs de contraintes**

  Selon les règles de la sanction des études du secteur des jeunes, un nombre maximal d'unités peut être comptabilisé, dans certaines disciplines ou matières, pour les épreuves d'une même classe. L'observation de cette règle est rendue possible grâce à l'application des blocs de contraintes.

  Au secteur des adultes, cette règle est respectée dans le calcul du nombre d'unités lorsque les cours y sont transférés du secteur des jeunes.

Voir la liste des blocs de contraintes – Secteur des jeunes (annexe 3 du présent chapitre).

Cours non cumulatifs

Un certain nombre de cours portent sur des contenus identiques ou considérés comme équivalents, tels ceux qui font partie des programmes de la formation générale des adultes ou des jeunes.

Pour éviter que les unités rattachées à tous ces cours soient comptabilisées plus d'une fois, une règle non cumulativité d'unités s'applique.

Seules les unités rattachées au cours le plus avancé sont prises en compte.

La non cumulativité des unités figure sur la liste des cours produite par le système SAGE.

Pour vérifier si la règle de non-cumul s'applique, il importe de se référer à la liste des cours produite par le système SAGE au moment d'établir le profil de formation de l'élève, soit aux endroits suivants :

- vis-à-vis du code de cours réussi qui figure déjà au dossier de l'élève;
- vis-à-vis du code de cours proposé à l'élève pour poursuivre sa formation.

3.1.2 EXIGENCES POUR LES COURS APPARTENANT AUX SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Les services d'enseignement pour lesquels le Ministère reconnaît les acquis de formation sont énumérés dans le *Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes de la formation générale*. Ces acquis sont consignés au dossier de l'élève et ils figurent sur un relevé des apprentissages, s'il y a lieu.

Ces services sont les suivants :

- entrée en formation;
- francisation;
- formation à l'intégration sociale;
- alphabétisation;
- enseignement présecondaire;
- premier cycle du secondaire;
- second cycle du secondaire;
- intégration socioprofessionnelle;
- préparation à la formation professionnelle;
- préparation aux études postsecondaires.

- **Entrée en formation**

  Les cours de l'entrée en formation ont des codes commençant par les lettres SEF-Z et ne donnent droit à aucune unité. La lettre Z en quatrième position du code indique l'absence de classe d'apprentissage. Le cours ne figure pas sur un document officiel. Le chiffre en septième positon renvoie au numéro du cours.

  Exemple – SEF-Z008-0 correspond au huitième cours d'entrée en formation, sans unité.

- **Francisation**

  Les cours réussis en francisation (60 p. 100) sont inscrits sur le relevé des apprentissages de l'adulte et procurent des unités. Sauf exception (voir l'annexe 1 du présent chapitre), les unités des quatrième et cinquième étapes ne permettent pas de satisfaire aux exigences de la langue d'enseignement et de la langue seconde en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES). Cependant, ces unités comptent comme unités de cours à option pour obtenir ce diplôme.

  Le code des cours du système SAGE se reconnaisse à l'aide des lettres LAN. Les chiffres 1 à 5 en quatrième position indiquent la classe.

  Exemple – LAN-3001-4 correspond à Francisation de la troisième classe donnant 4 unités.

- **Formation à l'intégration sociale**

  Les codes des cours d'intégration sociale commencent par les lettres FIN-Z et ne comportent pas d'unités. La lettre Z en quatrième position du code indique l'absence de classe d'apprentissage. Le chiffre en septième position renvoie au numéro du cours.

  Exemple – FIN-Z021-0 indique le vingt et unième cours du service d'intégration sociale, sans unités.

- **Alphabétisation**

  En alphabétisation, l'objet général de l'évaluation porte sur les objectifs qui ont été intégrés aux thèmes, aux situations fonctionnelles ou aux projets. En langue d'enseignement et en mathématique, les unités sont attribuées et figurent sur le relevé des apprentissages des adultes.

  Les codes alphanumériques sont FRA-B----- pour le Français, langue d'enseignement et MAT-B----- pour Mathématique, la lettre B indiquant l'éducation de base (alphabétisation). Le chiffre (de 1 à 4) en cinquième position désigne l'étape d'apprentissage; les deux chiffres (de 01 à 09) en sixième et septième positions, le numéro du cours; le dernier chiffre, le nombre des unités attribuées.

  Exemple – FRA-B207-4 désigne la deuxième étape et le septième cours de français pour lequel 4 unités sont attribuées.

- **Présecondaire**

  Les cours réussis à l'enseignement présecondaire sont consignés au relevé des apprentissages de l'adulte. Ils donnent droit à des unités dans les matières obligatoires de langue d'enseignement et de mathématique et dans les matières à option.

  Les codes des cours du présecondaire sont désignés par la lettre P en quatrième position.

  Exemple – FRA-P003-3.

- **Premier cycle du secondaire**

  La réussite des cours obligatoires et des cours à option du premier cycle du secondaire, de la 1re à la 3e année, donne droit à des unités. Les matières obligatoires de formation sont la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique.

  La réussite des matières obligatoires permet non seulement d'accéder au programme d'études du second cycle du secondaire, mais elle peut être nécessaire pour répondre aux conditions d'admission à la formation professionnelle.

- **Second cycle du secondaire**

  Les cours du second cycle du secondaire conduisent généralement à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES). Des unités sont accordées et figurent sur un relevé des apprentissages.

- **Intégration socioprofessionnelle**

  Les cours d'intégration socioprofessionnelle figurent sur le relevé des apprentissages sous les codes commençant par les lettres ISP. Les cours réussis (60 p. 100) donnent droit à des unités non comptabilisées pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. Ils peuvent contribuer à l'obtention du certificat en insertion sociale et professionnelle des adultes (CISPA) (voir *Info/Sanction 287*).

  La quatrième position du code indique l'étape d'apprentissage (P pour pré-secondaire et de 1 à 3 pour le premier cycle). Les sixième et septième positions désignent le numéro du cours suivi.

  Exemple – ISP-3005-3 correspond au cinquième cours de la troisième étape donnant droit à 3 unités.

- **Préparation à la formation professionnelle**

  Pour connaître les conditions d'admission à l'un ou l'autre des programmes de la formation professionnelle, il faut se référer aux précisions données pour chaque programme dans *l'Instruction annuelle de la formation professionnelle* et consulter la liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission (#300-DF-00).

- **Préparation aux études collégiales**

  A. **Pour être admis au programme d'études collégiales, l'élève ayant obtenu un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) après le 31 mai 1997** doit également avoir réussi, les apprentissages suivants :

  - histoire et sciences physiques de 4e secondaire;
  - langue d'enseignement et langue seconde de 5e secondaire;
  - mathématique de 5e secondaire ou un cours de mathématique de 4e secondaire déterminé par la ou le ministre et dont les objectifs présentent un niveau de difficulté comparable.

  Il faut noter que, le cas échéant, l'élève devra aussi satisfaire à des conditions particulières d'admission à des programmes d'études déterminés.

  Afin de connaître les cours reconnus pour satisfaire aux conditions générales d'admission aux programmes d'études collégiales ou aux conditions particulières à certains programmes, il faut consulter le document *Conditions d'admission aux études collégiales – Liste des codes du secteur des jeunes (SESAME) et du secteur des adultes (SAGE).*

  B. **L'élève ayant obtenu son diplôme d'études secondaires (DES) ou son diplôme d'études professionnelles (DEP) au 31 mai 1997 ou antérieurement** n'est pas soumis ou soumise à ces conditions d'admission. Il ou elle le sera à compter de la session d'automne 2002.

3.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

3.2.1 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP) ET DE L'ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

Selon le régime de sanction actuellement en vigueur, le Ministère décerne les diplômes sanctionnant l'acquisition de diverses compétences nécessaires à l'exercice de professions ou de métiers particuliers.

Le diplôme d'études professionnelles et l'attestation de spécialisation professionnelle sont délivrés, selon le cas, à l'élève qui a réussi les épreuves de tous les cours d'un programme d'études.

3.2.2 EXIGENCES POUR LES COURS DES PROGRAMMES DE FORMATION

Des unités sont accordées pour la réussite de chacun des cours de l'un ou l'autre des programmes de formation. Elles figurent sur un relevé de notes et de compétences et peuvent servir au cumul des unités rattachées aux cours à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

1. La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme peut inclure l'attribution d'équivalences pour des cours réussis antérieurement, la reconnaissance d'acquis extrascolaires dûment évalués ou l'exemption accordée.

2. Les cours réussis peuvent appartenir à un ou à plusieurs secteurs linguistiques.

3. Le diplôme ou l'attestation (DEP ou ASP) est délivré dans la langue du secteur linguistique précisé au moment de la dernière inscription.

3.2.3 EXIGENCES DE SANCTION POUR LES PROGRAMMES DE DIVERSIFICATION DES VOIES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Préparation à l'exercice de métiers semi-spécialisés

Les exigences d'admission et de réalisation du programme préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés sont précisées dans *l'Instruction annuelle de la formation professionnelle et dans le Guide administratif des Programmes de formation préparant à l'exercice de métiers semi-spécialisés.*

La réussite de la formation est sanctionnée par le ministère de l'Éducation.

Une attestation de formation professionnelle (AFP) est remise à l'élève qui a atteint le nombre de compétences déclarées (minimum de trois compétences) dans le programme auquel elle ou il est inscrit. Cette attestation est délivrée par le Ministère à la suite de la recommandation commune de la commission scolaire et de l'entreprise. Un relevé de compétences, délivré également par le Ministère, accompagne l'attestation.

Un relevé de notes est remis aux élèves qui suivent au secteur des jeunes des cours de la formation générale de la 4e et 5e secondaire. Un relevé des apprentissages est remis aux élèves qui suivent des cours de la formation générale des adultes.

Pour sa part, l'organisme scolaire remet un bulletin aux élèves qui suivent, au secteur des jeunes, des cours de la formation générale de 3e secondaire et aux élèves qui suivent la préparation au marché du travail.

Programme conduisant à l'obtention d'un DEP après la 3e secondaire (concomitance FP-FG)

Les exigences d'admission et de réalisation de ce programme sont précisées dans *l'Instruction annuelle de la formation professionnelle.*

Le ou la ministre décerne un DEP à l'élève qui a obtenu les unités rattachées au programme d'études professionnelles auquel elle ou il a été admis, à la condition expresse que soient obtenues les unités rattachées aux matières de base de la formation générale de 4e secondaire (langue d'enseignement, langue seconde et mathématique) et les unités particulières rattachées aux préalables, s'il y a lieu.

ANNEXES

Annexe 1 – Liste des cours admis pour la sanction des études secondaires
Annexe 2 – Liste des cours jumelés – Secteur des jeunes
Annexe 3 – Liste des blocs de contraintes – Secteur des jeunes
Annexe 4 – Formation générale des jeunes et des adultes – Régimes de sanction

LISTE DES COURS ADMIS POUR LA SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES

SECTEUR FRANCOPHONE

A. Langue d'enseignement

4e secondaire

FRA-4006-6 (130412)
FRA-4007-6 (130416)
FRA-4019-3 (131411)
FRA-4020-3 (131413)
FRA-4021-3 (131421)
FRA-4022-3 (131423)
FRA-4023-3 (131431)
FRA-4024-3 (131433)
FRA-4026-3 (131911)
FRA-4027-3 (131913)
FRA-4028-3 (131921)
FRA-4029-3 (131923)
FRA-4030-3 (131931)
FRA-4031-3 (131933)
FRA-4036-6 (132486)
FRA-4037-3
FRA-4038-3
FRA-4039-3
FRA-4040-5
FRA-4041-5

FRA-4061-3
FRA-4062-3

LAN-4042-3
LAN-4043-3
LAN-4044-3
LAN-4045-3

5e secondaire

ADM-0409-3	FRA-5007-3	(129011)	FRA-5094-3
ADM-0410-4	FRA-5008-9	(129013)	FRA-5095-3
ADM-0411-3	FRA-5009-3	(129511)	FRA-5096-3
ADM-0412-4	FRA-5010-9	(129513)	FRA-5097-3
ADM-0413-3	FRA-5011-6	(129522)	FRA-5098-3
ADM-0415-3	FRA-5012-6	(129532)	FRA-5099-3
ADM-0416-3	FRA-5013-6	(129542)	FRA-5100-3
ADM-0417-3	FRA-5014-6	(129552)	FRA-5101-3
ADM-0418-3	FRA-5015-6	(129562)	FRA-5102-3
ADM-0419-3	FRA-5017-6	(130512)	FRA-5103-4
ADM-5480-3	FRA-5018-6	(130516)	FRA-5104-4
ADM-5481-3	FRA-5037-3	(131011)	FRA-5105-4
ADM-5482-3	FRA-5038-6	(131012)	FRA-5106-4
ADM-5483-3	FRA-5039-3	(131013)	FRA-5115-3
ADM-5484-3	FRA-5040-3	(131021)	FRA-5116-3
ADM-5485-3	FRA-5041-6	(131022)	FRA-5117-3
ADM-5486-3	FRA-5042-3	(131023)	FRA-5118-3
ADM-5487-3	FRA-5043-3	(131031)	FRA-5119-3
ADM-5488-3	FRA-5044-6	(131032)	
ADM-5489-3	FRA-5045-3	(131033)	FRA-5121-1
ADM-5490-3	FRA-5048-6	(131062)	FRA-5122-1
ADM-5491-3	FRA-5049-6	(131072)	FRA-5123-3
ADM-5492-3	FRA-5050-3	(131511)	FRA-5124-1
ADM-5493-3	FRA-5051-6	(131512)	FRA-5125-1
ADM-5494-3	FRA-5052-3	(131513)	FRA-5126-1
ADM-5495-3	FRA-5053-3	(131521)	
ADM-5496-3	FRA-5054-6	(131522)	FRA-5141-1
ADM-5497-3	FRA-5055-3	(131523)	FRA-5142-2
	FRA-5056-3	(131531)	FRA-5143-3
	FRA-5057-6	(131532)	
	FRA-5058-3	(131533)	
	FRA-5063-6	(131562)	
LAN-5065-3	FRA-5064-6	(131572)	
LAN-5066-3	FRA-5074-6	(132586)	

Les cours de français commercial et d'anglais commercial réussis avant le 1er juillet 1991 satisfont aux exigences de langue d'enseignement et de langue seconde en vue de l'obtention du DES, du CEP et du DEP (voir la *Circulaire administrative – Secteur des réseaux* du 29 novembre 1990)

B. Langue seconde

4e secondaire

ANG-4001-6	(134412)	ANG-4025-3	(135801)
ANG-4002-6	(134414)	ANG-4026-3	(135911)
ANG-4013-3	(135301)	ANG-4027-3	(135912)
ANG-4014-3	(135411)	ANG-4028-3	(135921)
ANG-4015-3	(135412)	ANG-4029-3	(135922)
ANG-4016-3	(135421)	ANG-4030-3	(135931)
ANG-4017-3	(135422)	ANG-4031-3	(135932)
ANG-4018-3	(135431)	ANG-4032-3	(135941)
ANG-4019-3	(135432)	ANG-4033-3	(135942)
ANG-4020-3	(135441)	ANG-4034-6	
ANG-4021-3	(135442)	ANG-4035-6	
ANG-4022-6	(135452)	ANG-4036-6	
ANG-4023-6	(135462)	ANG-4053-6	(136484)
ANG-4024-6	(135472)		

5e secondaire

ANG-5002-6	(134512)	ANG-5033-3	(135561)
ANG-5003-6	(134514)	ANG-5034-6	(135562)
ANG-5013-3	(135011)	ANG-5035-3	(135571)
ANG-5014-3	(135021)	ANG-5036-6	(135572)
ANG-5015-3	(135022)	ANG-5037-3	(135582)
ANG-5016-3	(135031)	ANG-5038-3	(135592)
ANG-5017-3	(135041)	ANG-5043-4	(136584)
ANG-5018-3	(135042)	ANG-5046-6	
ANG-5019-3	(135061)	ANG-5047-6	
ANG-5020-6	(135062)	ANG-5048-6	
ANG-5021-3	(135071)	ANG-5049-6	
ANG-5022-3	(135082)	ANG-5050-6	
ANG-5023-3	(135092)	ANG-5051-6	
ANG-5024-3	(135511)	ANG-5052-6	
ANG-5025-6	(135512)	ANG-5053-6	
ANG-5026-3	(135521)	ANG-5054-6	
ANG-5027-3	(135522)	ANG-5055-6	
ANG-5028-3	(135531)	ANG-5056-6	
ANG-5029-6	(135532)	ANG-5057-6	
ANG-5030-3	(135541)	ANG-5058-6	
ANG-5031-3	(135542)	ANG-5059-6	
ANG-5032-6	(135552)	ANG-5060-6	
ANG-5061-3		ANG-5063-3	
ANG-5062-3		ANG-5064-6	

ou les cours de langue d'enseignement du secteur anglophone

C. Cours à option

Tous les cours de 4e ou de 5e secondaire figurant sur la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C).

SECTEUR ANGLOPHONE

A. Langue d'enseignement

4e secondaire

ENG-4002-6	(630412)	ENG-4015-6	(631426)	ENG-4055-3	
ENG-4003-6	(630416)	ENG-4016-3	(631911)	ENG-4061-3	
ENG-4008-3	(631411)	ENG-4017-3	(631913)	ENG-4062-3	
ENG-4009-6	(631412)	ENG-4018-3	(631921)		
ENG-4010-3	(631413)	ENG-4019-3	(631923)		
ENG-4011-6	(631416)	ENG-4042-3			
ENG-4012-3	(631421)	ENG-4043-3			
ENG-4013-6	(631422)	ENG-4044-3			
ENG-4014-3	(631423)	ENG-4045-3			

5e secondaire

COM-0409-3	ENG-5001-3	(628011)	ENG-5061-3	
COM-0410-4	ENG-5002-9	(628013)	ENG-5062-3	
COM-0411-3	ENG-5003-3	(628511)		
COM-0412-4	ENG-5004-9	(628513)		
COM-0415-3	ENG-5005-6	(628522)		
COM-0416-3	ENG-5006-6	(628526)		
COM-0417-3	ENG-5007-6	(628512)		
COM-0418-3	ENG-5008-6	(628516)		
COM-0419-3	ENG-5014-3	(631011)		
	ENG-5015-9	(631013)		
COM-5498-3	ENG-5016-3	(631021)		
COM-5499-3	ENG-5017-9	(631023)		
COM-5500-3	ENG-5018-3	(631053)		
COM-5501-3	ENG-5019-3	(631063)		
COM-5502-3	ENG-5020-6	(631082)		
COM-5503-3	ENG-5021-3	(631511)		
COM-5504-3	ENG-5022-6	(631512)		
COM-5505-3	ENG-5023-9	(631513)		
COM-5506-3	ENG-5024-6	(631516)		
	ENG-5025-3	(631521)		
	ENG-5026-6	(631522)		
LNG-5067-3	ENG-5027-9	(631523)		
	ENG-5028-6	(631526)		
	ENG-5029-6	(631532)		
	ENG-5030-6	(631536)		
	ENG-5031-3	(631553)		
	ENG-5032-6	(631562)		
	ENG-5033-3	(631563)		
	ENG-5034-6	(631582)		
	ENG-5035-6	(631592)		
ENG-5129-3	ENG-5036-3			
ENG-5130-3	ENG-5037-3			
ENG-5131-3	ENG-5038-3			
ENG-5132-3	ENG-5039-3			
ENG-5133-6	ENG-5040-3			
ENG-5134-6	ENG-5041-3			
ENG-5135-3	ENG-5042-3			

B. Langue seconde

4e secondaire

FRE-4001-6	(634412)	FRE-4015-3	(635911)	FRE-4091-6
FRE-4002-6	(634414)	FRE-4016-3	(635921)	
FRE-4006-3	(635411)	FRE-4017-3	(635931)	
FRE-4007-6	(635412)	FRE-4018-3	(635952)	
FRE-4008-3	(635421)	FRE-4019-3	(635962)	
FRE-4009-6	(635422)	FRE-4020-3	(635972)	
FRE-4010-3	(635431)	FRE-4037-6		
FRE-4011-6	(635432)	FRE-4038-6		
FRE-4012-3	(635452)	FRE-4039-6		
FRE-4013-3	(635462)	FRE-4040-3		
FRE-4014-3	(635472)			

5e secondaire

COM-5869-3	(633021)	FRE-5022-3	(635031)
COM-5870-3	(633022)	FRE-5023-6	(635032)
COM-5871-3	(633521)	FRE-5024-3	(635041)
COM-5872-3	(635522)	FRE-5025-3	(635042)
COM-5873-6	(636021)	FRE-5026-3	(635052)
COM-5874-6	(636512)	FRE-5027-3	(635062)
		FRE-5028-3	(635072)
		FRE-5029-6	(635082)
FRE-5004-6	(634512)	FRE-5030-6	(635092)
FRE-5005-6	(634514)	FRE-5031-3	(635511)
FRE-5017-6	(634594)	FRE-5032-6	(635512)
FRE-5018-3	(635011)	FRE-5033-3	(635521)
FRE-5019-6	(635012)	FRE-5034-6	(635522)
FRE-5020-3	(635021)	FRE-5035-3	(635531)
FRE-5021-6	(635522)	FRE-5036-6	(635532)
FRE-5037-3	(635541)	FRE-5064-6	
FRE-5038-3	(635542)	FRE-5065-6	
FRE-5039-3	(635552)	FRE-5066-6	
FRE-5040-3	(635562)	FRE-5067-#	
FRE-5041-3	(635572)	FRE-5068-6	
FRE-5042-6	(635582)	FRE-5069-6	
FRE-5043-6	(635592)	FRE-5070-6	
		FRE-5071-6	
		FRE-5072-3	
		FRE-5073-3	
		FRE-5074-6	
		FRE-5075-#	
		FRE-5091-6	

ou les cours de langue d'enseignement du secteur francophone

C. Cours à option

Tous les cours de 4e ou de 5e secondaire figurant sur la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C)

AUTRES SECTEURS
(CRI, INUKTITUT ET NASKAPI)

A. Langue d'enseignement

4e secondaire		5e secondaire	
CRE-4001-6	(633442)	CRE-5001-6	(633542)
CRE-4002-6	(633446)	CRE-5002-6	(633546)
CRI-4001-6	(133442)	CRI-5001-6	(133542)
CRI-4002-6	(133446)	CRI-5002-6	(133546)
CRI-4005-3		CRI-5005-3	
CRI-4006-3		CRI-5006-3	
OU		OU	
INK-4001-6	(627442)	INK-5001-6	(627542)
INK-4002-6	(627446)	INK-5002-6	(627546)
INU-4001-6	(127442)	INU-5001-6	(127542)
INU-4002-6	(127446)	INU-5002-6	(127546)
INU-4005-2		INU-5005-2	
INU-4006-2		INU-5006-2	
INU-4007-2		INU-5007-2	
INU-4008-3		INU-5008-3	
INU-4009-3		INU-5009-3	
OU		OU	
NAK-4001-6	(629446)	NAK-5001-6	(629546)
NAS-4001-6	(129446)	NAS-5001-6	(129546)

B. Langue seconde (6 unités)

Les cours admis en langue seconde dans le secteur francophone (ANG ou ENG) pour la 4e ou la 5e secondaire peuvent également être considérés comme des cours de langue seconde pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi. Il en va de même pour les cours admis en langue seconde dans le secteur anglophone (FRE ou FRA) pour la 5e secondaire.

C. Cours à option

Tous les cours de 4e ou de 5e secondaire apparaissant dans la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C)

LISTE DES COURS JUMELÉS

SECTEUR DES JEUNES

NOTE – Malgré leur présentation graphique à l'horizontale, l'un ou l'autre des codes de la première colonne peut être jumelé à l'un ou l'autre des codes de la seconde colonne. Ou encore, l'un ou l'autre des codes d'une classe inférieure (4e secondaire) peut être jumelé avec l'un ou l'autre des codes d'une classe supérieure (5e secondaire), mais non l'inverse.

Exemple – Le cours Compréhension FRA-4026-3 peut être jumelé au cours Expression FRA-4020-3 ou FRA-5052-3. Toutefois puisque le FRA5052-3 accorde les unités au cours FRA4020-3 il y aura plutôt un jumelage des deux cours de 4e secondaire et les trois unités de 5e secondaire seront comptabilisées dans les unités optionnelles et seront prises en considération dans la limitation des unités en langue.

Français, langue d'enseignement
4e secondaire

COMPRÉHENSION			EXPRESSION	
FRA-4026-3	(131911)	jumelés à :	FRA-4019-3	(131411)
FRA-4027-3	(131913)		FRA-4020-3	(131413)
FRA-4028-3	(131921)		FRA-4021-3	(131421)
FRA-4029-3	(131923)		FRA-4022-3	(131423)
FRA-4030-3	(131931)		FRA-4023-3	(131431)
FRA-4031-3	(131933)		FRA-4024-3	(131433)

5e secondaire

COMPRÉHENSION			EXPRESSION	
FRA-5007-3	(129011)	jumelés à :	FRA-5008-9	(129013)
FRA-5010-9	(129513)		FRA-5009-3	(129511)
FRA-5037-3	(131011)		FRA-5050-3	(131511)
FRA-5038-6	(131012)		FRA-5051-6	(131512)
FRA-5039-3	(131013)		FRA-5052-3	(131513)
FRA-5040-3	(131022)		FRA-5053-3	(131521)
FRA-5041-6	(131022)		FRA-5054-6	(131522)
FRA-5042-3	(131023)		FRA-5055-3	(131523)
FRA-5043-3	(131031)		FRA-5056-3	(131531)
FRA-5044-6	(131032)		FRA-5057-6	(131532)
FRA-5045-3	(131033)		FRA-5058-3	(131533)

Anglais, langue seconde
4e secondaire et 5e secondaire

LANGUE ÉCRITE			LANGUE ORALE	
ANG-4013-3	(135301)	jumelés à :	ANG-4014-3	(135411)
ANG-4026-3	(135911)		ANG-4015-3	(135412)
ANG-4027-3	(135912)		ANG-4016-3	(135421)
ANG-4028-3	(135921)		ANG-4017-3	(135422)
ANG-4029-3	(135922)		ANG-4018-3	(135431)
ANG-4030-3	(135931)		ANG-4019-3	(135432)
ANG-4031-3	(135932)		ANG-4020-3	(135441)
ANG-4032-3	(135941)		ANG-4021-3	(135442)
ANG-4033-3	(135942)		ANG-4025-3	(135801)
ANG-5013-3	(135011)		ANG-5021-3	(135071)
ANG-5014-3	(135012)		ANG-5024-3	(135511)
ANG-5015-3	(135022)		ANG-5026-3	(135521)
ANG-5016-3	(135031)		ANG-5027-3	(135522)
ANG-5017-3	(135041)		ANG-5028-3	(135531)
ANG-5018-3	(135042)		ANG-5030-3	(135541)
ANG-5019-3	(135061)		ANG-5031-3	(135542)
ANG-5022-3	(135082)		ANG-5033-3	(135561)
ANG-5023-3	(135092)		ANG-5037-3	(135582)
ANG-5035-3	(135571)		ANG-5038-3	(135592)

Anglais, langue d'enseignement
4e secondaire

LITTÉRATURE			COMPOSITION	
ENG-4016-3	(631911)	jumelés à :	ENG-4008-3	(631411)
ENG-4017-3	(631913)		ENG-4010-3	(631413)
ENG-4018-3	(631921)		ENG-4012-3	(631421)
ENG-4019-3	(631923)		ENG-4014-3	(631423)

5e secondaire

LITTÉRATURE			COMPOSITION	
ENG-5001-3	(628011)	jumelés à :	ENG-5003-3	(628511)
ENG-5002-9	(628013)		ENG-5004-9	(628513)
ENG-5014-3	(631011)		ENG-5021-3	(631511)
ENG-5015-9	(631013)		ENG-5023-9	(631513)
ENG-5016-3	(631021)		ENG-5025-3	(631521)
ENG-5017-9	(631023)		ENG-5027-9	(631523)
ENG-5018-3	(631053)		ENG-5031-3	(631553)
ENG-5019-3	(631063)		ENG-5033-3	(631563)

Français, langue seconde
4e secondaire

LANGUE ORALE			LANGUE ÉCRITE	
FRE-4006-3	(635411)	jumelés à :	FRE-4015-3	(635911)
FRE-4008-3	(635421)		FRE-4016-3	(635921)
FRE-4010-3	(635431)		FRE-4017-3	(635931)
FRE-4012-3	(635452)		FRE-4018-3	(635952)
FRE-4013-3	(635462)		FRE-4019-3	(635962)
FRE-4014-3	(635472)		FRE-4020-3	(635972)

5e secondaire

LANGUE ORALE			LANGUE ÉCRITE	
COM-5869-3	(633021)	jumelés à :	COM-5871-3	(633521)
COM-5870-3	(633022)		COM-5872-3	(633522)
COM-5873-6	(636012)		COM-5874-6	(636512)
FRE-5018-3	(635011)		FRE-5031-3	(633511)
FRE-5019-6	(635012)		FRE-5032-6	(633512)
FRE-5020-3	(635021)		FRE-5033-3	(635521)
FRE-5021-6	(635022)		FRE-5034-6	(635522)
FRE-5022-3	(635031)		FRE-5035-3	(635531)
FRE-5023-6	(635032)		FRE-5036-6	(635532)
FRE-5024-3	(635041)		FRE-5037-3	(635541)
FRE-5025-3	(635042)		FRE-5038-3	(635542)
FRE-5026-3	(635052)		FRE-5039-3	(635552)
FRE-5027-3	(635062)		FRE-5040-3	(635562)
FRE-5028-3	(635072)		FRE-5041-3	(635572)

LISTE DES BLOCS DE CONTRAINTES
SECTEUR DES JEUNES

Français, langue d'enseignement
4e secondaire

Régime 1
(maximum 6 unités)

FRA-4006-6 (130412)
FRA-4019-3 (131411)
FRA-4021-3 (131421)
FRA-4023-3 (131431)
FRA-4026-3 (131911)
FRA-4028-3 (131921)
FRA-4030-3 (131931)
FRA-4036-6 (132486)

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

FRA-4007-6 (130416)
FRA-4020-3 (131413)
FRA-4022-3 (131423)
FRA-4024-3 (131433)
FRA-4027-3 (131913)
FRA-4029-3 (131923)
FRA-4031-3 (131933)

Français, langue d'enseignement
5e secondaire

Régime 1
(maximum 12 unités)

FRA-5007-3 (129011)
FRA-5008-9 (129013)
FRA-5009-3 (129511)
FRA-5010-9 (129513)
FRA-5011-6 (129522)
FRA-5012-6 (129532)
FRA-5013-6 (129542)
FRA-5014-6 (129552)
FRA-5015-6 (129562)
FRA-5017-6 (130512)
FRA-5037-3 (131011)
FRA-5038-6 (131012)
FRA-5040-3 (131021)
FRA-5041-6 (131022)
FRA-5043-3 (131031)
FRA-5044-6 (131032)
FRA-5048-6 (131062)
FRA-5049-6 (131072)
FRA-5050-3 (131511)
FRA-5051-6 (131512)
FRA-5053-3 (131521)
FRA-5054-6 (131521)
FRA-5056-3 (131531)
FRA-5057-6 (131532)
FRA-5063-6 (131562)
FRA-5064-6 (131572)

Régime 2 ou 3
(maximum 12 unités)

FRA-5018-6 (130516)
FRA-5039-3 (131013)
FRA-5042-3 (131023)
FRA-5045-3 (131033)
FRA-5052-3 (131513)
FRA-5055-3 (131523)
FRA-5058-3 (131533)
FRA-5074-6 (132586)

Anglais, langue d'enseignement
4e secondaire

Régime 1
(maximum 6 unités)

ENG-4002-6 (630412)
ENG-4008-3 (631411)
ENG-4009-6 (631412)
ENG-4012-3 (631421)
ENG-4013-6 (631422)
ENG-4016-3 (631911)
ENG-4018-3 (631921)

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

ENG-4003-6 (630416)
ENG-4010-3 (631413)
ENG-4011-6 (631416)
ENG-4014-3 (631423)
ENG-4015-6 (631426)
ENG-4017-3 (631913)
ENG-4019-3 (631923)

Anglais, langue d'enseignement
5e secondaire

Régime 1
(maximum 12 unités)

ENG-5001-3 (628011)
ENG-5002-9 (628013)
ENG-5003-3 (628511)
ENG-5004-9 (628513)
ENG-5005-6 (628522)
ENG-5007-6 (628512)
ENG-5014-3 (631011)
ENG-5015-9 (631013)
ENG-5016-3 (631021)
ENG-5017-9 (631023)
ENG-5020-6 (631082)
ENG-5021-3 (631511)
ENG-5022-6 (631512)
ENG-5023-9 (631513)
ENG-5025-3 (631521)
ENG-5026-6 (631522)
ENG-5027-9 (631523)
ENG-5029-6 (631532)
ENG-5032-6 (631562)
ENG-5034-6 (631586)
ENG-5035-6 (631582)

Régime 2 ou 3
(maximum 12 unités)

ENG-5006-6 (628526)
ENG-5008-6 (628516)
ENG-5018-3 (631053)
ENG-5019-3 (631063)
ENG-5024-6 (631516)
ENG-5028-6 (631526)
ENG-5030-6 (631536)
ENG-5031-3 (631553)
ENG-5033-3 (631563)

Anglais, langue seconde
4e secondaire

Régime 1
(maximum 6 unités)

ANG-4001-6	(134412)	ANG-4023-6	(135462)
ANG-4013-3	(135301)	ANG-4024-6	(135472)
ANG-4014-3	(135411)	ANG-4025-3	(135801)
ANG-4016-3	(135421)	ANG-4026-3	(135911)
ANG-4018-3	(135431)	ANG-4028-3	(135921)
ANG-4020-3	(135441)	ANG-4030-3	(135931)
ANG-4022-6	(135452)	ANG-4032-3	(135941)

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

ANG-4002-6	(134414)	ANG-4027-3	(135912)
ANG-4015-3	(135412)	ANG-4029-3	(135922)
ANG-4017-3	(135422)	ANG-4031-3	(135932)
ANG-4019-3	(135432)	ANG-4033-3	(135942)
ANG-4021-3	(135442)		

Anglais, langue seconde
5e secondaire

Régime 1
(maximum 12 unités)

ANG-5002-6	(134512)	ANG-5026-3	
ANG-5013-3	(135011)	ANG-5028-3	
ANG-5014-3	(135021)	ANG-5029-6	
ANG-5016-3	(135031)	ANG-5030-3	
ANG-5017-3	(135041)	ANG-5032-6	
ANG-5019-3	(135061)	ANG-5033-3	
ANG-5020-6	(135062)	ANG-5034-6	
ANG-5021-3	(135071)	ANG-5035-3	(135571)
ANG-5024-3	(135511)	ANG-5036-6	(135572)
ANG-5025-6	(135512)		

Régime 2 ou 3
(maximum 12 unités)

ANG-5003-6 (134514)
ANG-5015-3 (135022)
ANG-5018-3 (135042)
ANG-5022-3 (135082)
ANG-5023-3 (135092)
ANG-5027-3 (135522)
ANG-5031-3 (135542)
ANG-5037-3 (135582)
ANG-5038-3 (135592)
ANG-5043-4 (136584)

Français, langue seconde
4e secondaire

Régime 1
(maximum 6 unités)

FRE-4001-6 (634412)
FRE-4006-3 (635411)
FRE-4007-6 (635412)
FRE-4008-3 (635421)
FRE-4009-6 (635422)
FRE-4010-3 (635431)
FRE-4011-6 (635432)
FRE-4015-3 (635911)
FRE-4016-3 (635921)
FRE-4017-3 (635931)

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

FRE-4002-6 (634414)
FRE-4012-3 (635452)
FRE-4013-3 (635462)
FRE-4014-3 (635472)
FRE-4018-3 (635952)
FRE-4019-3 (635962)
FRE-4020-3 (635972)

Français, langue seconde
5e secondaire

Régime 1
(maximum 12 unités)

COM-5869-3 (633021)
COM-5871-3 (633521)
COM-5873-6 (636012)
COM-5874-6 (636512)
FRE-5004-6 (634512)
FRE-5018-3 (635011)
FRE-5019-6 (635012)
FRE-5020-3 (635021)
FRE-5021-6 (635022)
FRE-5022-3 (635031)
FRE-5023-6 (635032)
FRE-5024-3 (635041)
FRE-5029-6 (635082)
FRE-5030-6 (635092)
FRE-5031-3 (635511)
FRE-5032-6 (635512)
FRE-5033-3 (635521)
FRE-5034-6 (635522)
FRE-5035-3 (635531)
FRE-5036-6 (635532)
FRE-5037-3 (635541)
FRE-5042-6 (635582)
FRE-5043-6 (635592)

Régime 2 ou 3
(maximum 12 unités)

COM-5870-3 (633022)
COM-5872-3 (633522)
FRE-5005-6 (634514)
FRE-5017-6 (634594)
FRE-5025-3 (635042)
FRE-5026-3 (635052)
FRE-5027-3 (635062)
FRE-5028-3 (635072)
FRE-5038-3 (635542)
FRE-5039-3 (635552)
FRE-5040-3 (635562)
FRE-5041-3 (635572)

Autres langues
4e secondaire

Régime 1

Sans objet

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

LAN-4008-4	(141444)	LNG-4008-4	(641444)
LAN-4012-4	(145444)	LNG-4017-4	(645444)
LAN-4018-4	(147444)	LNG-4018-4	(647444)
LAN-4020-4	(148424)	LNG-4020-4	(648424)
LAN-4021-4	(148444)	LNG-4021-4	(648444)
LAN-4031-4	(153444)	LNG-4031-4	(653444)

Autres langues
5e secondaire

Régime 1

Sans objet

Régime 2 ou 3
(maximum 12 unités)

LAN-5011-4	(141544)	LNG-5011-4	(641544)
LAN-5019-4	(145544)	LNG-5019-4	(645544)
LAN-5023-4	(147544)	LNG-5023-4	(647544)
LAN-5031-4	(148524)	LNG-5031-4	(648524)
LAN-5032-4	(148544)	LNG-5032-4	(648544)
LAN-5047-4	(153544)	LNG-5047-4	(653544)

Mathématique
4e secondaire

Régime 1
(maximum 6 unités)

MAT-4014-6 (066422)	MTH-4014-6 (566422)
MAT-4017-6 (066432)	MTH-4017-6 (566432)

Régime 2 ou 3 (1re série)
(maximum 6 unités)

MAT-4003-4 (064414)	MTH-4003-3 (564414)
MAT-4004-6 (064416)	MTH-4004-6 (564416)
MAT-4005-6 (064436)	MTH-4005-6 (564436)

Régime 2 ou 3 (2e série)
(maximum 6 unités)

MAT-4015-4 (066424)	MTH-4015-4 (566424)
MAT-4018-4 (066434)	MTH-4018-3 (566434)

Mathématique
5e secondaire

Régime 1 (maximum 6 unités)	Régime 2 ou 3 (maximum 8 unités)
MAT-5018-6 (066522)	MAT-5019-8 (066528)
MAT-5020-6 (066532)	MAT-5021-8 (066538)
MAT-5018-6 (566522)	MTH-5019-8 (566528)
MTH-5020-6 (566532)	MTH-5021-8 (566538)

Chimie
5e secondaire

Régime 1 (maximum 6 unités)	Régime 2 ou 3 (maximum 8 unités)
CHE-5006-6 (551442)	CHE-5007-4 (551444)
CHE-5008-6 (551462)	CHE-5009-4 (551464)
CHI-5006-6 (051442)	CHI-5007-4 (051444)
CHI-5008-6 (051462)	CHI-5009-4 (051464)

Sciences physiques
4e secondaire

Régime 1

Sans objet

Régime 2 ou 3
(maximum 6 unités)

PSC-4004-6 (556416)
PSC-4006-6 (556436)
SCP-4004-6 (056416)
SCP-4006-6 (056436)

Dactylographie
4e et 5e secondaire

Régime 1
(maximum 15 unités)

ADM-4602-3 (445411)
ADM-4651-6 (451902)
ADM-4665-6 (452402)
ADM-4667-6 (452452)
ADM-4668-3 (452461)
ADM-4737-3 (458411)
ADM-4754-3 (458841)
ADM-4800-3 (461911)
ADM-5735-3 (458011)
ADM-5736-3 (458021)
ADM-5738-3 (458421)
ADM-5739-6 (458422)
ADM-5740-3 (458511)
ADM-5741-6 (458512)
ADM-5742-3 (458521)
ADM-5743-6 (458522)
ADM-5745-3 (458561)
ADM-5760-6 (458912)
ADM-5801-3 (461921)
COM-4651-6 (951902)
COM-4737-3 (958411)
COM-4754-3 (958841)
COM-4800-3 (961911)
COM-5735-3 (958011)
COM-5736-3 (958021)
COM-5738-3 (958421)
COM-5739-6 (958422)
COM-5740-3 (958511)
COM-5741-6 (958512)
COM-5742-3 (958521)
COM-5743-6 (958522)
COM-5760-6 (958912)
COM-5801-3 (968921)
COM-5865-6 (958582)
COM-5866-6 (959562)

Régime 2 ou 3

Sans objet

Sténographie
4e et 5e secondaire

Régime 1
(maximum 12 unités)

ADM-5764-6	(458922)	COM-5768-3	(958931)
ADM-5768-3	(458931)	COM-5770-3	(958941)
ADM-5770-3	(458941)	COM-5772-3	(958951)
ADM-5772-3	(458951)	COM-5774-3	(958961)
ADM-5774-3	(458961)	COM-5805-3	(962511)
ADM-5805-3	(462511)	COM-5806-3	(962521)
ADM-5806-3	(462521)	COM-5867-6	(962552)
ADM-5808-3	(462561)	COM-5868-6	(962562)
COM-5764-3	(958922)		

Régime 2 ou 3
(maximum 11 unités)

ADM-5767-5	(458925)
ADM-5769-3	(458933)
ADM-5771-3	(458943)
ADM-5773-3	(458953)
ADM-5775-3	(458963)
COM-5767-5	(958925)
COM-5769-3	(958933)
COM-5771-3	(958943)
COM-5773-3	(958953)
COM-5775-3	(958963)

Exploration professionnelle

Régime 3
(maximum 4 unités)

PER-4068-4	(199404)	PRS-4068-4	(699404)
PER-4069-2	(199402)	PRS-4069-2	(699402)
PER-5120-2	(199502)	PRS-5120-2	(699502)
PER-5121-4	(199504)	PRS-5121-4	(699504)

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES
RÉGIMES DE SANCTION

RÉGIME 1 JEUNES (ANCIEN RÉGIME)	RÉGIME 2 JEUNES (RÉGIME TRANSITOIRE)	RÉGIME 3 JEUNES (SUSPENDU)	RÉGIME 3 JEUNES (1996)
Remarques	***Remarques***	***Remarques***	***Remarques***
• Actuellement, aucun élève ne peut être inscrit dans l'ancien régime. • Seules les unités de 4e et 5e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. • La note de passage était de 50 sur 100.	• En septembre 1996, seuls les élèves inscrits en 5e secondaire en 1995-1996 et qui n'auront pas obtenu leur DES en juin 1996 demeureront sousmis aux règles du régime transitoire de sanction jusqu'à juin 1997. • Les unités de la 1re à la 5e secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 60 sur 100.	• En septembre 1995, tous les élèves de 1re, 2e, 3e et 4e secondaire étaient soumis aux règles de ce régime. • Seules les unités de 4e et 5e secondaire étaient prises en considération pour l'obtention du diplôme. • La note de passage était de 60 sur 100.	• En septembre 1996, tous les élèves sont soumis aux règles du régime 3, sauf les élèves inscrits en 5e secondaire en 1995-1996, qui bénéficient d'une année supplémentaire pour compléter leur DES. • Seules les unités de 4e et 5e secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 60 sur 100.
Les exigences de sanction	***Les exigences de sanction***	***Les exigences de sanction***	***Les exigences de sanction***
L'élève devait accumuler 18 unités dont 10 reconnues de 5e secondaire. Les unités obligatoires étaient les suivantes : • la langue d'enseignement de 5e secondaire; • la langue seconde de 4e ou 5e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de • 4e secondaire. **Note :** L'unité équivalait à 75 heures d'enseignement. Les règles de ce régime ont commencé à s'appliquer en juin 1978 et ont cessé de s'appliquer en juin 1987 pour les élèves de 5e secondaire.	L'élève doit accumuler 130 unités dont 20 reconnues de 5e secondaire ou de formation professionnelle. Les unités obligatoires sont les suivantes : • la langue d'enseignement, de 4e et 5e secondaire; • la langue seconde de 4e ou 5e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de 4e secondaire; • l'enseignement moral ou l'enseignement religieux catholique ou protestant de 4e ou 5e secondaire. **Note :** Les règles de ce régime vont cesser de s'appliquer en juin 1997.	L'élève devait accumuler 54 unités. Les unités obligatoires étaient les suivantes : • la langue d'enseignement de 5e secondaire; • la langue seconde de 5e secondaire; • l'histoire du Québec et du Canada de • 4e secondaire; • les sciences physiques de 4e secondaire; • la mathématique de 5e secondaire ou un programme équivalent de 4e secondaire déterminé par le Ministère. **Note :** Les cours de formation professionnelle étaient pris en considération pour un maximum de 14 unités. Les règles de ce régime de sanction n'ont jamais été appliquées.	L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 reconnues de 5e secondaire ou de formation professionnelle. Les unités obligatoires sont les suivantes : la langue d'enseignement de 5e secondaire (6 unités); • la langue seconde de 4e ou 5e secondaire pour les francophones (4 unités); • la langue seconde de 5e secondaire pour les anglophones (4 unités); • l'histoire du Québec et du Canada de 4e secondaire (4 unités). **Note :** L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-haut.

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

RÉGIME 1 ADULTES (ANCIEN RÉGIME)	RÉGIME 2 ADULTES (1989)
Remarques	***Remarques***
• Les élèves sont soumis aux règles de ce régime jusqu'au 30 juin 1989. • Seules les unités de 4e et 5e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 50 ou 60 sur 100 selon la liste des cours du système SAGE.	• En juillet 1989, les élèves sont soumis aux règles de ce régime. • Seules les unités de 4e et 5e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 50 ou 60 sur 100 selon la liste des cours du système SAGE.
Les exigences de sanction	***Les exigences de sanction***
L'élève doit accumuler 54 unités de 4e et de 5e secondaire, réparties de la façon suivante : • 12 unités de langue d'enseignement de 5e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4e ou 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 de 5e secondaire, les cours de formation professionnelle étant considérés comme des cours de 5e secondaire; • Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36. **Note :** L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-haut.	L'élève doit accumuler 54 unités de 4e et de 5e secondaire, réparties de la façon suivante : • 12 unité de langue d'enseignement dont au moins 6 de 5e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4e ou 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 de 5e secondaire, les cours de formation professionnelle étant considérés comme des cours de 5e secondaire; • Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36. **Note :** L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-haut.

Chapitre 4

GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

4.1 CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Un dossier pour chaque élève qui s'inscrit à des services d'enseignement ou d'évaluation est ouvert au ministère de l'Éducation.

Il appartient à l'organisme autorisé de transmettre, par téléinformatique, au système SAGE ou SESAME, selon le cas, les données relatives à l'identité de l'élève.

4.1.1 FORMATION GÉNÉRALE (SYSTÈME SAGE)

Les transactions 30 à 35 servent à établir le dossier sociodémographique de l'élève.

Quant à la transaction 40, elle permet au Ministère de connaître le type de service donné à l'élève, soit :

- la fréquentation ordinaire (temps plein, temps partiel, autodidactisme assisté, formation à distance) (1);
- l'inscription à l'examen seulement (2);
- l'évaluation des acquis extra scolaires (3);
- l'inscription aux tests d'équivalence de niveau de scolarité (4);
- l'inscription au test de développement général (5);
- l'attribution d'équivalences pour les unités (6);
- le déclenchement par l'organisme centre d'un transfert, du système SESAME au système SAGE, des données relatives à la sanction (9).

La transaction 40 est effectuée avant la transaction 46 (transmission des équivalences) et la transaction 47 (transmission des résultats).

La marche à suivre pour faire les transactions mentionnées ci-dessus est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE) et le Guide technique de télétransmission du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

4.1.2 FORMATION PROFESSIONNELLE (SYSTÈME SESAME)

La déclaration annuelle de l'effectif scolaire de la formation professionnelle permet au Ministère d'établir, pour l'année scolaire en cours, le dossier de chaque élève. Cette déclaration est non seulement nécessaire pour obtenir du financement, mais elle est aussi indispensable pour sanctionner les études.

Pour ouvrir le dossier de l'élève de la formation professionnelle, il faut utiliser le *Guide de l'usager sur la déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle* (DCFP) en ce qui concerne les modalités et la procédure à suivre.

Une transmission de résultat pour un cours doit être faite, par téléinformatique à l'aide de la transaction 76, par l'organisme autorisé pour chaque élève inscrit ou inscrite à un programme de la formation professionnelle.

Un résultat peut aussi être corrigé à la suite d'un constat d'erreur. Ainsi, l'organisme autorisé peut apporter une modification d'un résultat déjà traité ou radier le financement rattaché à un résultat et cela pour l'année en cours et l'année précédente.

4.2 INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION

En vue de faciliter aux organismes scolaires l'exécution de certains travaux relatifs à la sanction des études, le Ministère met à leur disposition divers instruments d'analyse et de vérification du dossier de l'élève.

Impression du dossier global

L'impression du dossier global permet d'obtenir, pour chaque élève, des renseignements transmis au Ministère par différents systèmes informatisés, soit :

- la gestion de l'identité de l'élève (GIDE);
- la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes de la formation générale (DCS);
- le financement de la clientèle adulte (SIFCA);
- la déclaration de l'effectif scolaire de la formation professionnelle (DCFP);
- la sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE), le contenu de cette partie étant identique au contenu du rapport sur l'élève;
- la sanction des études au ministère de l'Éducation (SESAME).

À la demande de l'organisme autorisé, le système DCFP peut déterminer, pour un programme, si l'élève répond aux conditions d'admission à la formation professionnelle.

4.2.1 INSTRUMENTS PRODUITS PAR LE SYSTÈME SAGE

4.2.1.1 RAPPORT SUR L'ÉLÈVE

Le rapport sur l'élève est une image de l'ensemble des données consignées dans le système SAGE pour un ou une élève.

> Afin de connaître la démarche à suivre pour se procurer le rapport sur l'élève, il faut consulter le *Guide technique de télétransmission du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

Ce rapport contient l'information relative :

- au dossier sociodémographique;
- aux organismes fréquentés;
- aux déclarations faites à des services d'enseignement;
- à l'ensemble des résultats scolaires (FG-FP-EQ);
- à l'ensemble des documents officiels délivrés et des verdicts rendus;
- au sommaire des unités relatives à la sanction visant le diplôme d'études secondaires (analyseur).

Afin d'obtenir les résultats de la formation générale et de la formation professionnelle, il faut se référer à l'indicateur de réussite (IND. RÉU.) pour savoir si le cours est réussi (O : Oui; N : Non).

Il est possible d'obtenir ce rapport pour une ou un élève ou pour l'ensemble des élèves d'un organisme pour une période donnée.

Dans l'annexe 1, un exemple de chacun des trois tableaux du rapport sur l'élève est donné, soit :

- la légende des valeurs permises pour certains champs;
- la table des légendes;
- l'image du rapport sur l'élève.

4.2.1.2 COPIES DE TRAVAIL DES RELEVÉS DES APPRENTISSAGES

Les copies de travail des relevés des apprentissages du premier cycle (RDOS) et du second cycle (RAPP) font état des acquis scolaires de l'élève en conformité avec les relevés officiels délivrés par le Ministère. Le contenu de chacun de ces relevés est décrit dans le chapitre 10.

4.2.1.3 MESSAGES DU SYSTÈME SAGE

Il existe deux types de rapports relatifs à l'acceptation ou au rejet des transactions informatiques liées à la formation générale :

- le rapport des résultats de la transmission (validation primaire);
- le rapport des résultats de la validation et de la mise à jour.

(Nous vous demandons de consulter, à ce sujet, le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes de la formation générale).*

4.2.2 INSTRUMENTS PRODUITS PAR LE SYSTÈME SESAME

4.2.2.1 RAPPORT SUR L'ÉLÈVE

Le rapport sur l'élève est une image de l'ensemble des données consignées dans le système SESAME pour un ou une élève.

Ce rapport contient l'information relative :

- au dossier sociodémographique;
- aux organismes fréquentés;
- aux déclarations faites à des services d'enseignement;
- à l'ensemble des résultats scolaires (FG-FP-EQ);
- à l'ensemble des documents officiels délivrés et des verdicts rendus;
- au sommaire des unités relatives à la sanction visant le diplôme d'études secondaires (analyseur).

4.2.2.2 LISTE DES RÉSULTATS PUBLIÉS

La liste des résultats de la formation professionnelle est publiée et expédiée par le Ministère aux organismes autorisés. Elle est produite par le système SESAME. L'examen de cette liste permet aux organismes d'exercer un contrôle interne sur la transmission des résultats et les sanctions accordées (voir l'annexe 2 du présent chapitre).

4.2.2.3 COPIE DES RELEVÉS DE NOTES ET DES RELEVÉS DE COMPÉTENCES

Selon un calendrier de publication établi annuellement, le Ministère expédie aux organismes autorisés une copie du relevé de notes de l'élève.

Le relevé de compétences est délivré au moment où est accordé le diplôme d'études professionnelles ou bien l'attestation de spécialisation professionnelle. Le Ministère expédie aux organismes autorisés une copie du relevé de compétences.

4.2.2.4 MESSAGES DU SYSTÈME SESAME

Il existe deux types de listes relatives à l'acceptation ou au rejet des transactions liées à la formation professionnelle. D'après le *Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME*, ces listes sont les suivantes :

- Annexe D – Messages de rejets au moment de la transmission des données de sanction de la formation professionnelle (FP);
- Annexe E – Messages de rejets au moment de la validation : mise à jour des données de sanction de la formation professionnelle (FP).

Il est essentiel de récupérer ces listes d'une manière stricte, car les corrections non effectuées ont des répercussions sur le financement des organismes autorisées, l'enregistrement des résultats et l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

4.2.3 INSTRUMENTS PRODUITS PAR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

Le fichier-image est rendu accessible aux organismes autorisés par les fournisseurs de services GRICS et COBA. Il présente le dossier de l'élève tel qu'il existe dans le système SESAME ou SAGE au moment où il est produit.

4.3 CORRECTIONS AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Les données relatives à la sanction des études transmises d'une façon erronée au dossier de l'élève doivent être corrigées par l'organisme autorisé, et ce, **dans les plus brefs délais.**

L'élève doit savoir qu'une correction sera apportée à son dossier et qu'un nouveau document officiel (relevé des apprentissages ou relevé de notes) lui sera délivré.

Les corrections se font par téléinformatique ou par formulaire.

4.3.1 CORRECTIONS DANS LE SYSTÈME SAGE

PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX40-47-46

MODIFICATION

Période de sanction	Année scolaire en cours et les deux années précédentes
TX40	Service d'enseignement - Langue d'enseignement – Date de début de participation - Code de cheminement
TX47	• Résultat à la hausse, sans changer la date d'attribution • Résultat à la baisse, à condition qu'il n'excède pas le seuil de réussite • Mention «Succès» par un résultat en pourcentage • Résultat en pourcentage par une mention «Succès»

Période de sanction	Année scolaire en cours seulement
TX46	Nombre d'unités relatives aux équivalences à la hausse, dans une même discipline, sans changer la date d'attribution

PAR FORMULAIRES TX 46-40-47

AJOUT OU MODIFICATION

Période de sanction	Années scolaires antérieures à l'année scolaire en cours
TX46	Résultat en EQU
Période de sanction	Années scolaires antérieures à trois années incluant l'année scolaire en cours
TX40	Langue d'enseignement - Service d'enseignement - Type de service Code de conformité - Code de cheminement - Date de début de participation - Date de fin de participation, s'il y a lieu
TX47	• Classe (régime A1, soit avant 1989-1990) • Mention professionnelle (FPNH) • Exemption pour les handicaps (dérogation) • De tout résultat (%-SUC-ECH-ABN-EQU-XMT)

RETRAIT

Doit s'effectuer par le ministère de l'Éducation en tout temps.

4.3.2 CORRECTIONS DANS LE SYSTÈME SESAME

PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX76	
Période de sanction	Année scolaire en cours et l 'année précédente

CRÉATION
De tout résultat (%-SUC-EQU-ABS) – pour une année session

MODIFICATION
Résultat à la baisse, non publié – Résultat à la hausse en tout temps d'un résultat pour une même année session

RETRAIT
Résultat, s'il n'a jamais été publié

PAR FORMULAIRES	
Période de sanction	Années scolaires antérieures à l'année scolaire précédant l'année en cours

CRÉATION
De tout résultat (ABS-EQU-%-SUC) - Exemption pour les handicaps (dérogation, avec XMT)

MODIFICATION
Résultat à la baisse s'il a déjà été sanctionné ou changer Échec en Absence

RETRAIT*
Résultat déjà publié

***Il est très important de radier la donnée de financement, avant d'acheminer les formulaires de correction. Cette donnée peut être retirée par téléinformatique pour l'année en cours et par la direction régionale, pour l'année précédente. Pour la téléinformatique, consulter le guide pour la transmission des données de sanction de la F.P. et le guide de l'application de votre fournisseur de service.**

ANNEXES

Annexe 1 – Rapport sur l'élève

Annexe 2 – SESAME : formation professionnelle – Liste des résultats publiés

Annexe 3 – Demandes de correction au dossier de l'élève dans le système SAGE – Formulaires

Annexe 4 – Résultats à des épreuves de la formation professionnelle pour les années antérieures au cycle qui précède le cycle courant

ANNEXE 1.1

2000-04-07
16:14:35
AI5-22-92

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE
RAPPORT SUR L'ÉLÈVE - VALEURS PERMISES

LÉGENDE DES VALEURS PERMISES POUR CERTAINS CHAMPS

RÉGIME DE SANCTION (R/S)

- A1 : adulte avant 1989
- A2 : adulte de 1989 à aujourd'hui
- J1 : ancien régime jeune
- J2 : régime transitoire jeune
- J3 : nouveau régime jeune

CODE DE CONFORMITÉ FORCÉE (CF)

- blanc : conformité non forcée
- O : conformité forcée
- P : code de cheminement DE à PO

INDICATEUR DE RÉUSSITE (IND. RÉU.)

- O : le cours a été réussi
- N : le cours n'a pas été réussi

STATUT DU DOCUMENT DE SANCTION (ST DO)

- C : document cohérent
- I : document incohérent
- S : document second

CODE DE CHEMINEMENT (COCH)

- DE : début
- SU : succès
- PO : poursuite

ORIGINE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR

- A : cours accordé par le verdict
- T : provient d'un établissement scolaire
- D : provient de la DSE
- G : provient de GIDE
- R : rapatriement de SÉSAME
- C : provient de la conversion de SIMCA à SAGE
- V : document accordé par le verdict
- K : provient de la conversion du DES (J) en DESM
- M : provient de la conversion de SIMCA à SAGE (FPH seulement)

STATUT DU VERDICT (STAT VERD)

- I : note ou équivalence inscrite, aucun verdict émis
- V : note ou équivalence utilisée au dernier verdict
- M : note ou équivalence modifiée après verdict

ORIGINE DU RAPATRIEMENT DE SÉSAME

- S : provient de SESAME
- G : provient de GIDE
- D : mise à jour par la DSE
- O : provient d'un organisme via une TX40 ou une demande d'impression de document

ANNEXE 1.2

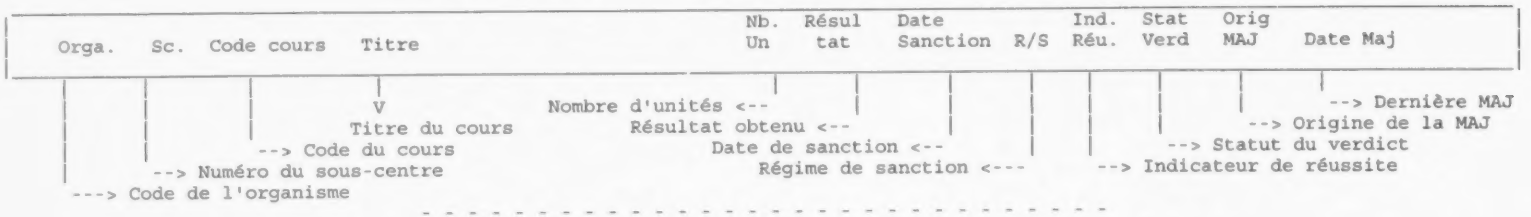
```
2000-04-07                              MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
16:14:35                      SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE
AI5-22-92                          RAPPORT SUR L'ÉLÈVE - TABLE DE LÉGENDES
--------------
|Code permanent|  Nom    : Nom de l'élève                 Adresse : Numéro civique, orientation, nom de rue
--------------   Prénom : Prénom de l'élève                        Municipalité, province         Tél.(dom.) : (829) 322-5666
     Langue doc. offic. : F    ( F-français, B-bilingue)           Code postal                          (tra.) : (928) 544-6644
     Langue maternelle  : Code, description de langue maternelle
     Langue parlée      : Code, description de langue parlée
     Lieu de naisssance : Code, lieu de naissance                          Lieu domicile : Code, lieu du domicile
     Date création      : AAAA-MM-JJ           Date MAJ: AAAA-MM-JJ        Origine MAJ   : x

                  Date rapatriement SESAME : AAAA-MM-JJ         Orig. rapatriement : x

                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
                 * * * * *   O R G A N I S M E S   F R É Q U E N T É S   * * * * *
                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|Organisme                          Année  No fich   Date Maj   Organisme                          Année   No fich   Date Maj |
  |                                  |      |           |
  |                                  |      |           ------> Date de la dernière MAJ
  |                                  |      ----> Numéro de la fiche
  --> Code et nom de l'organisme      --> Année scolaire

                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
                 * * * * *   S E R V I C E   D ' E N S E I G N E M E N T   * * * * *
                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|                                                                                  Date participation CO C O           |
|Orga.  Sc.  Code   Description                                 Type service   LE  R/S Début    Fin       CH F M  Date Maj|
  |      |     |          |                                                  |     |   |      |         |         |  | |
  |      |     |          -> Titre du service      Code et description du <--      |   |      |         |         |  | -> Origine MAJ
  |      |     --> Code de service                 type de service                  |   |      |         |         |  -> Code de
  |      --> Numéro du sous-centre                         Langue d'enseignement <-     |      |         |         |     Conformité
  --> Code de l'organisme                                      Régime de sanction <--          |         |         -> Code de
                                                  Début et fin de participation <------+-------                  cheminement

                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
                 * * * * *   R É S U L T A T S   F O R M A T I O N   G É N É R A L E   * * * * *
                         - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|                                                             Nb.  Résul   Date           Ind.  Stat   Orig                 |
|    Orga.    Sc.  Code cours   Titre                        Un    tat    Sanction  R/S  Réu.  Verd   MAJ    Date Maj     |
     |         |       |          |                          |      |        |       |     |      |      |       |
     |         |       |          V            Nombre d'unités <--   |        |       |     |      |      |       --> Dernière MAJ
     |         |       |    Titre du cours           Résultat obtenu <--      |       |     |      |      --> Origine de la MAJ
     |         |       --> Code du cours                     Date de sanction <--     |     |      --> Statut du verdict
     |         --> Numéro du sous-centre                         Régime de sanction <---    --> Indicateur de réussite
     ---> Code de l'organisme
```

ANNEXE I.3

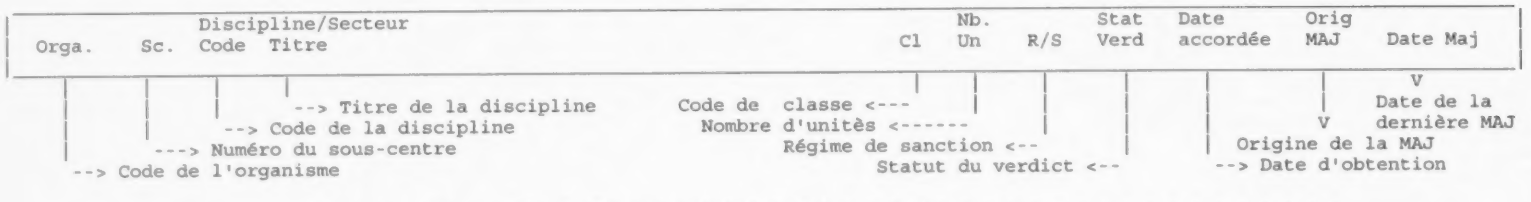
2000-04-07
16:14:35
AI5-22-92

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE
RAPPORT SUR L'ÉLÈVE - TABLE DE LÉGENDES

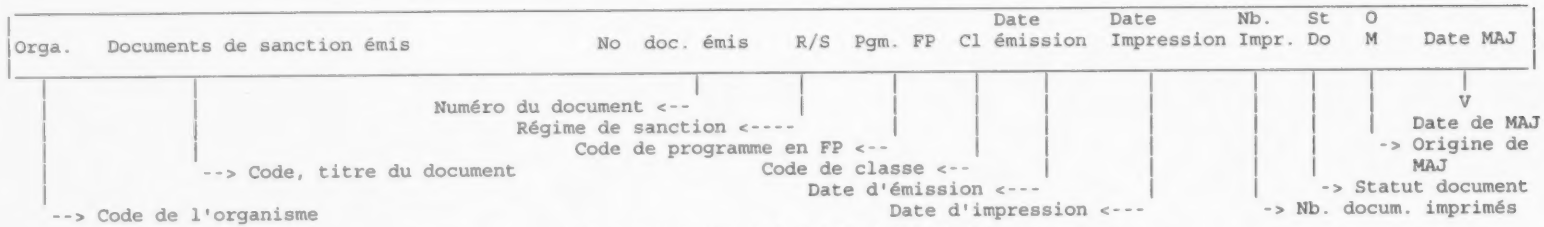
* * * * * RÉSULTATS FORMATION PROFESSIONNELLE * * * * *



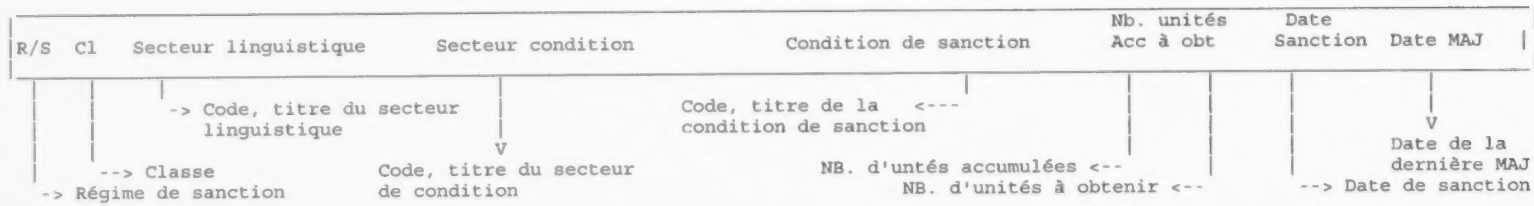
* * * * * ÉQUIVALENCES D'UNITÉS OBTENUES * * * * *



* * * * * DOCUMENTS OFFICIELS ÉMIS ET VERDICTS ACCORDÉS * * * * *



* * * * * RÉSULTATS DE SANCTION * * * * *



2000-04-07
10:31:38

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale

AI5-22-01

RAPPORT SUR L'ÉLÈVE

.....
Nom :
..... Prénom :
Langue doc. offic. : F Français
Langue maternelle : 001 FRANÇAIS
Langue parlée : 001 FRANÇAIS
Lieu de naissance : 001 QUÉBEC
Date création : 1969-08-13 Date MAJ : 1994-03-03

Adresse :

QC
Tél. (dom.) :
(tra.) : ( )

Lieu domicile : A BLANC
Origine MAJ : T

ORGANISMES FRÉQUENTÉS

Organisme		Année	No fich	Date MAJ	Organisme		Année	No fich	Date MAJ
155302	C.E.A.RIVIÈRE DU LOUP	1993		1994-03-03	545327	C.E.A. A.-W. GAGNE	1993		1993-11-01
	C.E.A ED. ALBERT DESCHENES	1992		1993-03-15	155000	RIVIÈRE-DU-LOUP, LA CS DE	1991		1992-06-15

RÉSULTATS FORMATION GÉNÉRALE

Orga.	Sc.	Code cours	Titre	Nb. Un	Résul tat	Date Sanction	R/S	Ind. Réu.	Stat Verd	Orig MAJ	Date MAJ
532301	000	ANG-3010-6	ANGLAIS LS (AS-111)	06	SUC	1969-05-01	A1	0	V	A	1969-05-01
999992	000	ANG-5060-6	ANGLAIS LS (AS-121)	06	95	1970-05-01	A1	0	V	D	1970-05-01
999992	000	ANG-5061-3	ANGLAIS LS (AS-131)	03	62	1965-12-01	A1	0	V	V	1965-12-01
999992	000	FRA-4037-3	FRANÇAIS 131	03	83	1970-05-01	A1	0	V	D	1970-05-01
999992	000	FRA-4038-3	FRANÇAIS 132	03	77	1966-05-01	A1	0	V	V	1966-05-01
999992	000	GEO-5017-3	GEOGRAPHIE 151	03	63	1965-12-01	A1	0	V	V	1965-12-01
999992	000	HIS-5033-3	HISTOIRE MODERNE	03	67	1965-12-01	A1	0	V	V	1965-12-01
999992	000	PER-5039-3	RELATIONS HUMAINES 152	03	91	1970-05-01	A1	0	V	D	1970-05-01

RÉSULTATS FORMATION PROFESSIONNELLE

Orga.	Sc.	Code cours	Titre	Nb. Un	Résul tat	Date Sanction	R/S	Ind. Réu.	Stat Verd	Orig MAJ	Date MAJ
532301	000	ADM-4035-3	MATH. COMM. (MC-1)	03	69	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
999992	000	ADM-4183-3	MATH. COMMERCIALES 131	03	88	1970-05-01	A1	O	V	D	1970-05-01
532301	000	ADM-4233-4	ORGANISATION DE BUREAU	04	85	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-4289-6	(STÉNOGRAPHIE FRANÇAISE) (60 MOTS À LA MINUTE)	06	86	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-4290-2	STÉNOGRAPHIE FRANÇAISE (80 MOTS À LA MINUTE)	02	86	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-4335-4	TENUE DE LIVRES (ENTREPRISE DE SERVICE)	04	81	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-4336-1	TENUE DE LIVRES (INSTITUTION FINANCIÈRE)	01	81	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-5016-3	ANGLAIS COMMERCIAL 151	03	91	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-5076-2	DACTYLOGRAPHIE 141	02	83	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01

2000-04-07
10:31:38

AI5-22-01

Ministère de l'Éducation
Sanction des études des adultes en formation générale

RAPPORT SUR L'ÉLÈVE

.....

.....

Orga.	Sc.	Code cours	Titre	Nb. Un	Résul tat	Date Sanction	R/S	Ind. Réu.	Stat Verd	Orig MAJ	Date MAJ
532301	000	ADM-5077-2	DACTYLOGRAPHIE 151	02	83	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-5291-2	STÉNOGRAPHIE FRANÇAISE (100 MOTS À LA MINUTE)	02	86	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
532301	000	ADM-5337-4	TENUE DE LIVRES (ENTREPRISE COMMERCIALE)	04	81	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01
999992	000	ADM-5402-3	VENTE 141	03	90	1970-05-01	A1	O	V	D	1970-05-01
532301	000	ADM-5485-3	FRANÇAIS COMMERCIAL 151	03	84	1968-05-01	A1	O	V	D	1968-05-01

ÉQUIVALENCES D'UNITÉS OBTENUES

Orga.	Sc.	Discipline/Secteur Code	Titre	Cl	Nb. Un	R/S	Stat Verd	Date accordée	Orig MAJ	Date MAJ
999992	002	ANG	Anglais, langue seconde	4	06	A2	V	1994-01-01	V	1994-01-01
999992	002	FRA	Français, langue maternelle	4	06	A2	V	1994-01-01	V	1994-01-01
999992	002	MAT	Mathématiques	4	09	A2	V	1994-01-01	V	1994-01-01
999992	002	PHY	Physique	4	03	A2	V	1994-01-01	V	1994-01-01

DOCUMENTS OFFICIELS ÉMIS ET VERDICTS ACCORDÉS

Orga.	Documents de sanction émis		No. doc. émis	R/S	Pgm. FP	Cl	Date Émission	Date Impression	Nb. impr	SI Do	O M	Date MAJ
999992	FPNH	Mention professionnelle	000010000002576	A1	PRO-A21		1970-05-01	1970-05-01-0	1	C	D	1994-03-03
532301	FPNH	Mention professionnelle	000010000002575	A1	PRO-A01		1968-05-01	1968-05-01-0	1	C	D	1992-06-15

RÉSULTATS DE SANCTION

R/S	Cl	Secteur linguistique		Secteur condition		Condition de sanction		Nb Acc	unités A obt	Date Sanction	Date MAJ
A2	5	1	Français	05	Langue maternelle	52	Langue maternelle 4e	009	012	1994-01-01	1994-06-16
A2	5	1	Français	05	Langue maternelle	51	Langue maternelle de	003	006	1994-01-01	1994-06-16
A2	5	1	Français	15	Langue seconde	53	Langue seconde 4e et	006	006	1994-01-01	1994-06-16
A2	5	1	Français	75	Cours à option	55	Options de 4e & 5e s	036	036	1994-01-01	1994-06-16
A2	5	1	Français	75	Cours à option	54	Options de 5e second	018	018	1994-01-01	1994-06-16
A2	5	1	Français	99	Épreuve 5ième sec. exigés	99	Émission du DES perm	000	001	1994-01-01	1994-06-16

DATE : 2000-04-07
HEURE : 06:38:12
PROJET: 099
PGM : SATSG100
LISTE : 099-G1-01

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES

S.E.S.A.M.E.

FORMATION PROFESSIONNELLE
LISTE DES RESULTATS PUBLIES

DOSSIERS TRAITES : 98 MARS ORG.: 600-302 DISTRICT DE BEDFORD, LA CS ECOLE : CEA CFP BEDFORD DAVIGNON

TABLE DES SYMBOLES

.--> CODE PERMANENT
|
C.P.: REGIME DE SANCTION : NO.FICHE : LANG.ENSEIG.: DATE NAISS.: SEXE :

UN.CUM (1,2,3): UN.(PC):	----> UNITES CUMULEES DE 1 ERE, 2 IEME ET 3 IEME SECONDAIRE ET UNITES DU PROFESSIONNEL COURT
UN. (3E): (4E): (5E):	----> UNITES DE 3 IEME, 4 IEME ET 5 IEME SECONDAIRE
UN. (FP): UNITES TOT:	----> UNITES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET NOMBRE TOTAL D'UNITES
L.ENS.: L.SEC: HIST.:	----> INDICATEUR DE LANGUE D'ENSEIGNEMENT, DE LANGUE SECONDE ET D'HISTOIRE
FORM.MOR.REL: UN.MIN.REQ:	----> INDICATEUR DE FORMATION MORALE ET RELIGIEUSE ET NOMBRE D'UNITES MINIMUM REQUIS
FORM.GEN.:	----> INDICATEUR DE FORMATION GENERALE
UNITES RECONNUES 5E SEC.:	----> NOMBRE D'UNITES MINIMUM DE 5 IEME SECONDAIRE ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE
EPSC: L.ENS.: MATH.:	----> INDICATEUR DE LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET DE MATHEMATIQUES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL COURT

TYPE DE DIPLOME <--. .--> CLASSE
PROGRAMME DE FORMATION <--. | .--> CODE DU VERDICT
CODE ORGANISME ECOLE <--. | | | .--> NUMERO DU DIPLOME
ANNEE - SESSION <--. | | | | | | .--> DATE DE CREATION
VERDICT <--. | | | | | | | | | .--> DATE D'ANNULATION
| | | | | | | | | | |

VER	A/S	COE	PROG	T	C	V	NO.DIPL.	DAT.CR	DAT.ANN	NOM DE LA MENTION

S	EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE	S	EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE

	'--> CODE ORGANISME ECOLE
	'--> CENTILE
	'--> RANG 5 IEME
	'--> RESULTAT FINAL
	'--> NOTE DU MINISTERE CONVERTIE
	'--> NOTE DU MINISTERE BRUTE
	'--> NOTE DE L'ECOLE MODEREE
	'--> NOTE DE L'ECOLE BRUTE
	'--> ANNEE - SESSION
	'--> NUMERO DE GROUPE
	'--> CODE EPREUVE
'--> SYMBOLE DE L'EPREUVE	

POUR LES SESSIONS DE JUIN 95, AOUT 95 ET JANVIER 96, L'ASTERISQUE(*) DEVANT UN CODE D'EPREUVE INDIQUE UNE EPREUVE DONT LE CODE A ETE MODIFIE. POUR CETTE EPREUVE, LA NOTE DU MINISTERE CONVERTIE(NMC) DEVIENT LE RESULTAT FINAL(RF).
A COMPTER DE LA SESSION DE JUIN 96, CET ASTERISQUE INDIQUE UNE EPREUVE QUI A ETE AJOUTEE.
LE SYMBOLE (#) INDIQUE UN CODE D'EPREUVE DE L'ANCIEN REGIME DE SANCTION.

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES

DATE : 2000-04-07
HEURE : 06:38:12
PROJET: 099
PGM : SATSG100
LISTE : 099-G1-01

S.E.S.A.M.E.

FORMATION PROFESSIONNELLE
LISTE DES RESULTATS PUBLIES

DOSSIERS TRAITES : 98 MARS ORG.: 600-302 DISTRICT DE BEDFORD, LA CS ECOLE : CEA CFP BEDFORD DAVIGNON

600-302 C.P.: REGIME DE SANCTION : 3 NO.FICHE : 9020496 LANG.ENSEIG.: 2 DATE NAIS.: 80-05-26 SEXE : F

BORDO AMANDA 1010 GUTHRIE
BORDO BRIAN ST-ARMAND
LAROSE BESSIE J0J 1T0 TEL.: 248-7445

UN. (4E): 32 (5E): 28
UN. (FP): 32 UNITES TOT: 92 VER A/S COE PROG T C V NO.DIPL. DAT.CR DAT.ANN NOM DE LA MENTION
L.ENS.:OUI L.SEC:OUI HIST.:OUI 97F 600001 5600 5 1 0002214616 970718 GENERAL EDUCATION

FORM.GEN.:OUI
UNITES RECONNUES 5E SEC.:OUI

S EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE
544412	01	96F	77				77	4		600001
556416	02	96F	71	71	70	72	72	2	80	600001
577412	08	96F	76				76	2		600001
585414	01	96F	73	66	41	44	55	2	24	600001
602514	02	97F	68				68	3		600001
606511	04	97F	85				85	3		600001
615551	05	97F	73				73	3		600001
630516	01	97F	83	84	64	64	74	1	53	600001
634560	01	97F	83	86	76	76	81	1	64	600001
634580	01	97F	67	71	72	72	72	4	15	600001
634594	01	97F					73		27	600001
945832	03	97F	76				76	2		600001
959011	01	98B	SUC				SUC			600302
959036	01	97K	SUC				SUC			600302
959052	01	97I	SUC				SUC			600302
959076	01	98B	SUC				SUC			600302
959112	01	98B	SUC				SUC			600302

S EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE
544512	04	97F	80				80	5		600001
564436	02	97F	64				64	4		600001
577512	03	97F	68				68	3		600001
585414	00	97A			74	74	74		74	600001
606411	01	96F	73				73	3		600001
615451	08	96F	79				79	2		600001
630416	03	96F	84				84	1		600001
634414	03	96F	67				67	3		600001
634570	01	97F	75	78	76	76	77	2	32	600001
634590	01	97F	75	75	60	60	68	3	14	600001
641514	01	97F	82				82	3		600001
945842	03	97F	80				80	1		600001
959025	01	97K	SUC				SUC			600302
959044	01	97L	SUC				SUC			600302
959062	01	98A	SUC				SUC			600302
959084	01	98B	SUC				SUC			600302

600-302 C.P.: REGIME DE SANCTION : 3 NO.FICHE : 9212630 LANG.ENSEIG.: 1 DATE NAIS.: 79-07-07 SEXE : F

BRAIS TANYA 2263 CHEMIN ST-IGNACE
BRAIS LUC ST-IGNACE DE STANBRI
CUMMINGS MARION J0J 1Y0 TEL.: 248-2240

UN. (4E): 32 (5E): 36
UN. (FP): 32 UNITES TOT: 100
L.ENS.:NON L.SEC:NON HIST.:NON

FORM.GEN.:NON
UNITES RECONNUES 5E SEC.:OUI

S EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE
044412	01	95F	90				90	2		331008
051570	01	96F	67	56	54	54	55	4	23	331008
051584	01	96F					57		21	331008
054580	01	96F	65				65	3		331008
056436	04	95F	77	76	80	80	78	2	56	331008
064436	04	95F	78	78	71	71	75	2	48	331008
076412	04	95F	86				86	2		331008
085414	06	95F	86	96	91	91	94	1	94	331008
106411	07	95F	95				95	1		331008
115451	07	95F	93				93	1		331008
130416	01	95F	82				82	1		331008
132570	01	96F	78				78	1		331008
132586	01	96F					88		92	331008
136570	01	96F	91	93	92	92	93	1	82	331008
136584	01	96F					96		90	331008
445832	03	95F	83				83	3		331008
959025	01	97K	SUC				SUC			600302
959044	01	97L	SUC				SUC			600302
959062	01	98A	SUC				SUC			600302

S EPR	GR	A/S	NEB	NEM	NMB	NMC	RF	5	CEN	COE
044512	01	96F	87				87	1		331008
051580	01	96F	65				65	3		331008
054570	01	96F	70	69	80	80	75	3	70	331008
054584	01	96F					72		57	331008
056532	02	96F	76				76	4		331008
064536	02	96F	78				78	2		331008
076512	01	96F	91				91	1		331008
102514	03	96F	89				89	1		331008
106511	03	96F	88				88	3		331008
115551	03	96F	88				88	3		331008
132560	01	96F	80	93	94	94	94	1	94	331008
132580	01	96F	82				82	1		331008
134414	01	95F	94				94	1		331008
136580	01	96F	97	100	96	96	98	1	94	331008
445812	03	95A	88				88	2		331008
959011	01	98B	SUC				SUC			600302
959036	01	97K	SUC				SUC			600302
959052	01	97I	SUC				SUC			600302
959076	01	98B	SUC				SUC			600302

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE DANS LE SYSTÈME SAGE

Nom : _____ **Nom de l'organisme-centre :** _____

Prénom : _____ **Code de l'organisme-centre :** _____

Code permanent : _____

Ajout d'équivalences	**Retrait d'équivalences**
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
Discipline Classe Unité Date d'attribution	Discipline Classe Unité
L'ajout de ces équivalences permet d'émettre un DES Régime A2 ☐	

Ajout d'une classe Reg. AI

Classe Date d'émission

Impression des documents officiels Oui ☐ Non ☐

_____
Signature de la ou du responsable de la sanction

_____ _____
Téléphone Date

_____
Télécopieur

Justification de la demande

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données socio-démograpiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE DANS LE SYSTÈME SAGE

Nom : _____ **Nom de l'organisme-centre :** _____

Prénom : _____ **Code de l'organisme-centre :** _____

Code permanent : _____

Retrait de résultats

Code | Résultat

Date d'attribution

Code | Résultat

Date d'attribution

Code | Résultat

Date d'attribution

Code | Résultat

Date d'attribution

Code | Résultat

Date d'attribution

Code | Résultat

Date d'attribution

Modification résultat erroné

Code | Résultat

Code | Résultat

Nouveau résultat

Code | Résultat

Code | Résultat

Retrait date erronée

Code | Résultat

Date d'attribution

Ajout nouvelle date

Code | Résultat

Date d'attribution

Retrait d'une mention professionnelle FPNH

Code | Date d'émission

Retrait d'une classe

Classe | Date d'émission

Impression des documents officiels **Oui** ☐ **Non** ☐

_____

Signature de la ou du responsable de la sanction

_____ _____

Téléphone | Date

_____

Télécopieur

Justification de la demande

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données socio-démograpiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE DANS LE SYSTÈME SAGE

Nom : _____ **Nom de l'organisme-centre :** _____

Prénom : _____ **Code de l'organisme-centre :** _____

Code permanent : _____

Déclaration à retirer TX-40	Déclaration à ajouter TX-40
Type de service ☐ Date de début ☐☐☐☐☐☐	L.E. ☐ Serv. Ens. ☐☐☐☐☐ Type de service ☐ CO ☐ Cd.Ch. ☐☐
Date de fin s'il y a lieu ☐☐☐☐☐☐	Date de début ☐☐☐☐☐☐ Date de fin ☐☐☐☐☐☐
Ajout de résultats	**Retrait de résultats**
Code ☐☐☐☐☐☐☐ Résultat ☐☐☐	Code ☐☐☐☐☐☐☐ Résultat ☐☐☐
Date d'attribution ☐☐☐☐☐☐	Date d'attribution ☐☐☐☐☐☐
Code ☐☐☐☐☐☐☐ Résultat ☐☐☐	Code ☐☐☐☐☐☐☐ Résultat ☐☐☐
Date d'attribution ☐☐☐☐☐☐	Date d'attribution ☐☐☐☐☐☐
Ajout d'une A.E.N.S.	**Retrait d'une A.E.N.S.**
Date d'émission ☐☐☐☐☐☐	Date d'émission ☐☐☐☐☐☐
Ajout d'une classe REG. A-1	**Ajout d'une mention professionnelle FPNH**
Classe ☐ Date d'émission ☐☐☐☐☐☐	Code ☐☐☐☐☐☐ Date d'émission ☐☐☐☐☐☐
Ajout d'exemption	**Rapatriement**
Code ☐☐☐☐☐☐☐ Résultat ☐☐☐	Analyse Régime A1
Date d'attribution ☐☐☐☐☐☐	Forcer le rapatriement du dossier ☐

Justification de la demande

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données sociodémographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

L'ajout de résultat(s) permet d'émettre un DES : Oui ☐	
Régime A2	
Impression des documents officiels : Oui ☐ Non ☐	
Téléphone :	**Signature de la ou du responsable de la sanction**
Télécopieur :	**Date :**

SESAME

DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

RÉSULTATS À DES ÉPREUVES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LES ANNÉES ANTÉRIEURES AU CYCLE QUI PRÉCÈDE LE CYCLE COURANT*

CODE PERMANENT

SESSION

A- JANVIER
B- FÉVRIER
C- MARS
D- AVRIL
E- MAI
F- JUIN
G- JUILLET
H- AOÛT
I-SEPTEMBRE
J- OCTOBRE
K- NOVEMBRE
L- DÉCEMBRE

ORGANISME-ÉCOLE-CENTRE

NOM

PRÉNOM

CRÉER	MODIFIER	ANNULER	CODE D'ÉPREUVE	GROUPE D'ÉLÈVES	ANNÉE	SESSION	RÉSULTAT	R/5

Ajout code de programme métiers semi-spécialisés

Émission de l'attestation de formation professionnelle

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ORGANISME SCOLAIRE

DIRECTIVES AU VERSO

NOM DE L'ORGANISME _____

TÉLÉPHONE ( ) _____

TÉLÉCOPIEUR ( ) _____

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES DANS L'ORGANISME

_____

(EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE _____

DATE _____

9697 * Le présent formulaire sert également à modifier à la baisse un résultat publié

SESAME 16-7752-05

DIRECTIVES

BUT DU FORMULAIRE

Le présent formulaire sert à transmettre au Ministère le résultat pour une épreuve de la formation professionnelle des années scolaires antérieures au cycle précédant le cycle courant.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour inscrire le résultat, il est nécessaire de remplir les trois cases prévues à cette fin. Par exemple, un résultat de huit s'inscrit ainsi :

0	0	8

On peut aussi transcrire :

E	Q	U	(Équivalence)[1]
S	U	C	(Succès)
E	C	H	(Échec)
A	B	S	(Absence)
X	M	T	(Exemption)[2]

1. Pour plus d'information sur l'utilisation de cette valeur, on se référera au *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle.*

2. Valeur transmissible par formulaire seulement et acceptée aux conditions indiquées dans le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle.*

Chapitre 5

TRANSFERT DES COURS D'UN SYSTÈME À L'AUTRE

5.1 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SESAME AU SYSTÈME SAGE

5.1.1 PRINCIPE DE BASE

Les cours de la formation générale de 4e et de 5e secondaire et tous les cours de la formation professionnelle harmonisée et non harmonisée consignés dans les banques de données du système SESAME peuvent faire l'objet d'une sanction des études à l'éducation des adultes.

Les verdicts que rend le système SESAME figurent sur le relevé des apprentissages produit par le système SAGE.

> Des unités ne peuvent être attribuées en équivalence dans le système SAGE à partir d'un relevé de notes produit par le système SESAME.
>
> Il y a exception pour les cours de formation générale sanctionnés au secteur des jeunes durant les années de transition (de 1965 à 1972). Certains cours doivent subir un ajustement de classe (voir « **documents délivrés durant les années de transition (1965 – 1972)** », chapitre 6, point 6.3.1.2).

Aucun diplôme d'études secondaires n'est délivré uniquement à la suite du transfert de cours de la formation générale ou de la formation professionnelle sanctionnés avant le 1er juillet 1989. Il faut tenir compte de l'application de la condition 99 (voir le chapitre 3, point 3.1.1).

5.1.2 OBJET DU TRANSFERT

- Au moment d'un transfert, le code SESAME est transformé en code SAGE, mais le titre du cours demeure identique. L'année indiquée est celle au cours de laquelle le résultat a été obtenu. Lorsqu'il y a plusieurs résultats pour un même cours, le plus élevé d'entre eux est transmis au système SAGE.

- En cas d'échec, le résultat obtenu est transféré dans le système SAGE.

- Les équivalences accordées au secteur des jeunes à partir des cours suivis à l'éducation des adultes ne sont pas transférées. Les unités attribuées figurent déjà sur le relevé des apprentissages.

- Un cours de la formation professionnelle harmonisée admis en équivalence dans le système SESAME n'est pas transféré dans le système SAGE, puisque le cours à l'origine de l'équivalence est consigné dans l'un d'eux.

- Les programmes courts de la formation professionnelle EPSC ne peuvent faire l'objet d'un transfert, car ils ne sont pas considérés comme des programmes de 4e ou de 5e secondaire.

5.1.3 MODALITÉS ENTRAÎNANT LE TRANSFERT DES DONNÉES

Le transfert des données relatives à la sanction des études du système SESAME vers le système SAGE peut être suscité par :

- une transaction 40 (peu importe le type de service);
- une transaction 46 ou 47;
- la fusion ou le changement d'un code permanent traité par le système GIDE;
- un rapatriement forcé de la Direction de la sanction des études;
- une donnée sanctionnée dans le système SESAME par la formation générale;
- une donnée sanctionnée dans le système SESAME par la formation professionnelle, si le dossier satisfait aux deux critères :
  - l'élève n'a pas obtenu de diplôme d'études secondaires au secteur des jeunes ou au secteur des adultes;
  - l'élève satisfait entièrement à la condition de sanction relative à la langue d'enseignement et à la langue seconde dans le système SESAME ou SAGE.

5.1.4 PARTICULARITÉS

Exceptions pour les langues secondes

Certains cours d'anglais, langue seconde, de 4e secondaire et de français, langue seconde, de 4e et de 5e secondaire appartenant au régime transitoire sont majorés de deux à trois unités ou de quatre à six unités pour respecter les exigences de sanction du système SAGE.

Exceptions pour les cours d'histoire 085414 et 585414

Les unités rattachées aux cours d'histoire 085414 et 585414 réussis au secteur des jeunes sont transférées au secteur des adultes de la façon suivante :

- si le cours est réussi sous le régime J2, le secteur des adultes accorde des unités de 5e secondaire (code de transfert HIS/HST-5004-4);

- si le cours est réussi sous le régime J3, le secteur des adultes accorde des unités de 4e secondaire (code de transfert HIS/HST-4018-4).

5.2 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SESAME

5.2.1 FORMATION GÉNÉRALE

Dans le seul but de délivrer un diplôme, il est possible d'attribuer des équivalences au secteur des jeunes à partir de cours réussis au secteur des adultes (voir le chapitre 6, point 6.3.1.6).

5.2.2 FORMATION PROFESSIONNELLE

Lorsqu'une partie des cours de la formation professionnelle harmonisée se trouve dans le système SAGE et l'autre partie dans le système SESAME et qu'un certificat d'études professionnelles, un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelle peuvent être délivrés, le dossier de l'élève doit être traité de la façon suivante : envoi d'une demande écrite à la Direction de la sanction des études.

Chapitre 6

ÉQUIVALENCES

6.1 PRINCIPE DE BASE

Le ministère de l'Éducation permet d'attribuer des unités en équivalence pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou d'études professionnelles, lorsqu'il s'agit d'acquis scolaires sanctionnés par une autorité compétente.

Il appartient au Ministère de déterminer les cours admis en équivalence. Ces cours peuvent provenir de programmes de la formation générale ou de la formation professionnelle.

Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen de cours admis en équivalence. Pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, un cours de 5e secondaire de l'éducation des adultes, le cours ANG-4036-6 ou un cours de la formation professionnelle harmonisée doit être réussi. Pour l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle, un cours du programme d'études visé doit être réussi.

6.2 GESTION DES ÉQUIVALENCES

6.2.1 ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISÉS

Tous les organismes autorisés à offrir des services de l'éducation des adultes à la formation générale ou des programmes d'études à la formation professionnelle reconnaissent des unités en équivalence.

6.2.2 ÉLÈVES

Seules les personnes inscrites à un service d'enseignement de la formation générale ou à un programme d'études de la formation professionnelle se voient attribuer des équivalences, s'il y a lieu.

6.2.3 MOMENT D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES

L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il ou elle entreprenne sa formation. À la formation générale, il s'agit du nombre d'unités par discipline ou par secteur; à la formation professionnelle, il s'agit du ou des titres des cours du programme d'études en question.

6.2.4 RECEVABILITÉ DES DOCUMENTS

Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux sanctionnant des acquis scolaires ou encore des copies certifiées conformes aux originaux par une autorité compétente. Ces documents doivent contenir les renseignements énumérés dans le tableau qui suit.

Pour l'obtention d'un DES	Pour l'obtention d'un DEP ou d'une ASP
• Année d'obtention du document.	• Année d'obtention du document.
• Ordre d'enseignement, classe, année d'étude terminée, durée de la formation ou capacités reconnues.	• Codes des cours suivis.
• Signature de la personne autorisée.	• Signature de la personne autorisée.

Les documents détaillés par matière doivent indiquer les résultats obtenus dans chaque matière.

S'il manque un des éléments mentionnés ci-dessus, le document est considéré comme irrecevable.

NOTE – Pour retracer l'évolution de la reconnaissance officielle des études au Québec, il faut consulter le document intitulé *Certificats et diplômes – La reconnaissance officielle des études primaires et secondaires au Québec depuis juin 1929* et publié par le ministère de l'Éducation en 1991 n'apparaissant pas dans ce chapitre (code 16-7171).

6.2.5 ADMISSIBILITÉ DES DOCUMENTS

Les documents recevables doivent aussi être admis au traitement des équivalences. La majorité des documents admis sont mentionnés dans ce chapitre.

Pour savoir si d'autres documents n'apparaissant pas dans ce chapitre pourraient être jugés recevables, il faut s'adresser à la personne responsable du dossier de la sanction des études au Ministère.

À la formation générale, les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec ou à l'extérieur du Québec sont admis au traitement des équivalences.

À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis au traitement des équivalences, y compris ceux qui proviennent de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ).

6.2.6 ÉQUIVALENCES DÉJÀ ATTRIBUÉES

Avant d'attribuer une équivalence, il faut s'assurer qu'elle ne l'a pas déjà été, en consultant le dossier global de l'élève (système SESAME et SAGE).

Il importe de vérifier si toutes les équivalences auxquelles l'élève aurait droit selon les règles de sanction actuelles ont été réellement attribuées en consultant également les dossiers non informatisés dans le système SESAME ou ceux de la formation professionnelle sans unités accordées.

6.2.7 ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES

Après avoir vérifié la recevabilité et l'admissibilité des documents et déterminé les cours admis en équivalence, l'organisme autorisé consigne le nombre d'unités s'y rattachant sur sa propre fiche ou sur celle que lui propose le Ministère.

Formation générale

Dans le contexte de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), le Ministère propose deux fiches d'enregistrement des équivalences (voir les annexes 1 et 2) selon que les unités à attribuer proviennent de la formation générale ou de la formation professionnelle. Un tableau servant à faire la correspondance entre les matières et les disciplines constitue l'annexe 3.

La marche à suivre pour comptabiliser les unités sur la fiche d'enregistrement des équivalences est la suivante :

1er repérer la discipline ou le secteur et la classe auxquels appartient le cours pour lequel des unités seront attribuées;
2e inscrire le nombre d'unités sur la fiche;
3e établir les totaux pour chaque discipline ou secteur et pour chaque classe.

Exemples – Religion 10e année = 3 unités de 4e secondaire en MRE
Spiritualité 10e année = 3 unités de 4e secondaire en MRE

Discipline (secteur francophone)		4e sec.	Total	5e sec.	Total
Enseignement moral et religieux	MRE	3 + 3	6		

Formation professionnelle

Dans le contexte de l'obtention du diplôme de formation professionnelle (DEP) ou de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP), le Ministère propose la carte d'enregistrement des équivalences de l'annexe 9.

6.2.8 TRANSMISSION DES ÉQUIVALENCES

Formation générale

Les unités reconnues à la suite de l'attribution d'équivalences sont immédiatement transmises au système SAGE avec la mention « ÉQU ».

Pour y arriver, il faut faire une transaction 46 en indiquant la discipline ou le secteur, la classe en cause et le nombre d'unités attribuées. Cette opération doit être précédée d'une transaction 40 pour l'année scolaire en cours.

La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

Remarques – Pour ajouter d'autres unités à un nombre d'unités déjà admises en équivalence dans une discipline ou un secteur et dans une classe donnée, il faut fournir le nouveau total dans cette discipline ou ce secteur et dans cette classe. L'ancien nombre d'unités s'annule automatiquement pour laisser place au nouveau.

Exemple – Pour transmettre trois unités supplémentaires de 4^{e} secondaire en MRE dans un rapport sur l'élève comportant déjà MRE-406 sous la rubrique Équivalence, il faut transmettre le nouveau total, soit MRE-409.

Pour soustraire des unités au nombre déjà transmis, il faut retirer le nombre total des unités déjà transmis (et ce par l'annexe 3 formulaire 1 chapitre 4) et ajouter le nombre réel des unités attribuées dans la discipline et le secteur visés.

Pour transmettre des équivalences **pour une année antérieure** à l'année scolaire en cours, il faut utiliser le formulaire *Demande de correction au dossier de l'élève – Ajout d'équivalences* (voir l'annexe 3 du chapitre 4).

Formation professionnelle

Les cours reconnus à la suite de l'attribution d'équivalences sont transmis au système SESAME avec la mention « ÉQU » dès que l'élève réussit une épreuve d'évaluation d'un cours du programme d'études auquel elle ou il est inscrit.

La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide de l'usager sur la déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle (DCFP).*

Pour transmettre une équivalence pour une année antérieure à celle qui précède l'année courante, il faut utiliser le formulaire Résultats à des épreuves de la formation professionnelle pour les années antérieures au cycle qui précède le cycle courant, (voir l'annexe 4 du chapitre 4).

Il ne faut jamais attribuer une équivalence à partir d'un cours déjà admis en équivalence.

6.2.9 INSCRIPTION DES ÉQUIVALENCES

Les unités ou les cours admis en équivalence sont consignés sur le relevé des apprentissages (formation générale) ou sur le relevé de notes (formation professionnelle) avec la mention « ÉQU ». Ces cours contribuent à la délivrance du diplôme d'études secondaires, du diplôme d'études professionnelles ou de l'attestation de spécialisation professionnelle.

La date indiquée sur les relevés au regard d'un cours admis en équivalence correspond à celle à laquelle elle a été attribuée et non à celle à laquelle le cours d'origine a été sanctionné.

De plus, les cours des programmes de la formation professionnelle harmonisée reconnus à la suite de l'attribution d'une équivalence entraînent l'inscription sur le relevé de compétences de chacune des compétences rattachées à ces cours.

6.2.10 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés au moins un an après la date de transmission des équivalences.

Aux fins de contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences.

6.3 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Les acquis scolaires de la formation générale pour lesquels des équivalences peuvent être attribuées sont regroupés comme suit.

6.3.1 Acquis scolaires obtenus au Québec;
6.3.2 Acquis scolaires obtenus à la Défense nationale;
6.3.3 Acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec;
6.3.4 Acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada.

Dans tous les cas, les équivalences sont attribuées en tenant compte des conditions de sanction ayant cours au moment de la délivrance du document officiel et en déterminant si le programme qui donne droit à ce document officiel appartient à l'année terminale ou à l'année préterminale du régime pédagogique des études secondaires.

Terminalité – Selon le régime pédagogique approprié, chaque cours réussi dans une classe conduisant à l'obtention d'un document officiel de fin d'études ou dans une classe supérieure à celle qui conduit à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires donne droit à une équivalence de 5e secondaire.

Préterminalité – Selon le régime pédagogique visé, chaque cours réussi dans une classe immédiatement inférieure à la classe conduisant à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires donne droit à une équivalence de 4e secondaire.

6.3.1 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU QUÉBEC

Il y a six types de documents délivrés au Québec et admis au traitement des équivalences. Il s'agit :

1. des documents par matière ou par année;
2. des documents délivrés durant les années de transition (1965-1972);
3. des documents par durée ou par capacité;
4. des documents pour le cours Transition-travail;
5. des documents pour le cours Formation préparatoire à l'emploi;
6. des documents comportant des cours réussis au secteur des adultes et servant à compléter un dossier d'élève du secteur des jeunes.

Les documents admis et le traitement à leur accorder lors de l'attribution des unités en équivalence sont indiqués ci-après.

6.3.1.1 Documents par matière ou par année

Documents admis

- Documents n'indiquant pas de résultats par matière (diplômes, certificats, attestations, etc.)
- Documents indiquant des résultats par matière (relevés, relevés de notes, bulletins, etc.)

Le tableau qui suit rassemble, selon les catégories A à J, les documents admis. Il permet de distinguer l'année préterminale de l'année terminale.

Documents admis	Année préterminale (4e sec.)	Année terminale (5e sec.)
A. Attestation, certificat ou relevé du DIP*, du MEQ ou d'une CS.	10e année ou 1re année d'études primaires supérieures	11e année (sauf avec un relevé de CS), 2e année d'études primaires supérieures ou CPES
B. Attestation d'équivalence de niveau de scolarité délivrée par le MEQ (sauf pour le PC).	4e secondaire	5e secondaire
C. Certificat, diplôme ou relevé délivré par une école ou un collège classique.	10e année, 3e année ou Méthode	11e année, 4e année ou Versification
D. Attestation, certificat ou relevé délivré par une école ménagère, une école moyenne familiale ou un institut familial.	Attestation de l'école, ou 10e année, 1re année ou certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3e année	11e année, 2e année ou certificat autre que celui d'aptitudes ménagères du cours familial de 3e année
E. Brevet d'enseignement ou relevé.	1re année	2e année ou brevet d'enseignement
F. Attestation, diplôme ou relevé délivré par une des écoles privées accréditées qui suivent : – Collège Mont Saint-Louis; – Collège Notre-Dame; – Collège Roussin; – Collège de Laval; – Académie de Québec; – École Ouellet; – Collège Victoriaville; – Collège Bourget.	10e année	11e année
G. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école technique ou par un institut de technologie.	1re année ou année préparatoire	2e année ou 1re année de spécialisation, diplôme ou certificat
H. Diplôme, certificat, attestation ou relevé pour un cours de métier délivré par une école de métiers ou un ministère.	1re année	2e année, certificat ou diplôme délivré par le MEQ, le ministère de la Jeunesse, le ministère du Bien-être social et de la Jeunesse ou le DIP*
I. Diplôme de garde forestier délivré par le ministère des Terres et Forêts.		Diplôme
J. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école d'hôpital.	1re année	2e année, diplôme ou certificat

* Département de l'instruction publique.

Traitement des documents

En général, les documents de l'année terminale doivent être traités de manière distincte de ceux de l'année préterminale. Cependant, si l'élève ne peut présenter le document de l'année préterminale, il faut lui attribuer, pour celle-ci, le même nombre d'unités dans les mêmes disciplines ou secteurs que pour l'année terminale.

Traitement des documents n'indiquant pas de résultat par matière

Pour un document admis appartenant à **l'une des catégories A à G** et associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement	6 unités de 4e secondaire	6 unités de 4e secondaire et 6 unités de 5e secondaire
Langue seconde	6 unités de 4e secondaire	6 unités de 4e secondaire et 6 unités de 5e secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4e secondaire	18 unités de 4e secondaire et 18 unités de 5e secondaire

Pour un document admis appartenant à **la catégorie H** et associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement	6 unités de 4e secondaire	6 unités de 4e secondaire et 6 unités de 5e secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4e secondaire	18 unités de 4e secondaire et 18 unités de 5e secondaire

Pour un document admis appartenant à **une des catégories I et J** et associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4e secondaire	18 unités de 4e secondaire et 18 unités de 5e secondaire

Traitement des documents indiquant des résultats par matière

Pour un document admis associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE ET ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement et langue seconde	6 unités par cours réussi dans la discipline correspondante si un seul titre de cours par discipline figure sur le relevé ou 3 unités par cours réussi dans la discipline correspondante si plus d'un titre de cours par discipline figure sur le relevé *Remarque* – Si plus d'un titre de cours par discipline y figure et seulement un cours est réussi, il faut attribuer 3 unités dans la discipline de la formation générale (GEN ou GST)
Autres cours de la formation générale	6 unités par titre de cours (voir l'annexe 3 du présent chapitre)
Pour les autres cours de la formation professionnelle	3 unités par titre de cours SAUF pour les documents de la catégorie H pour lesquels il faut attribuer 6 unités par titre (voir l'annexe 3 du présent chapitre)

6.3.1.2 Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972)

En règle générale, les acquis consignés dans le système SESAME conservent la même classe lorsqu'ils sont transférés dans le système SAGE.

Toutefois, pour les années de transition (1965-1972), certains acquis de 4e secondaire et de 11e année consignés dans SESAME doivent être considérés comme de 5e secondaire. Ainsi, lorsque l'année qui précède la 4e secondaire est la 10e année, les acquis faits en 4e secondaire appartiennent à l'année terminale. Ces acquis doivent être considérés comme de 5e secondaire.

Par contre, lorsque l'élève a terminé la 3e et la 4e secondaire, il faut considérer que les acquis ont été transférés du système SESAME au système SAGE dans la bonne classe.

Il peut arriver cependant que des organismes scolaires aient procédé d'une autre façon à l'époque. Il est donc prudent de tenir compte du contexte avant de porter un jugement.

La vérification de la réussite de la 7e année peut fournir de l'information sur le régime de sanction. En effet, de façon générale, lorsqu'une ou un élève a réussi la 7e année, la 4e année du secondaire est considérée comme une année terminale et la 3e année, comme une année préterminale.

Pour effectuer un ajustement au dossier des élèves, il faut procéder à l'attribution d'équivalences. Pour chacun des cours réussis de 4e secondaire, il faut donc reconnaître une équivalence de 5e secondaire, dans la même discipline ou le même secteur et avec le même nombre d'unités selon les règles indiquées au point 6.3.1.1.

De plus, si l'élève présente un document détaillé attestant la réussite de cours de la 10e année ou de la 11e année[1] en plus de ceux qui sont déjà consignés dans le système SESAME, il faut procéder à l'attribution d'équivalences de 4e ou de 5e secondaire pour ces cours.

À la suite du traitement des documents délivrés durant les années de transition, la Direction de la sanction des études peut remettre, s'il y a réussite d'une année considérée terminale , une lettre attestant l'équivalence d'une 5e secondaire (voir le chapitre 10).

6.3.1.3 Documents par durée ou par capacité

Documents admis

- Attestation de capacité délivrée par les SEA avant 1989
- Attestation de cours de la formation professionnelle (MEQ), sauf AFP (métiers semi-spécialisés)
- Documents des commissions scolaires délivrés entre 1981-1982 et 1985-1986
- Attestation de formation[2], sauf AFP, (métiers semi-spécialisés)
- Attestation délivrée par une Commission de formation professionnelle (centre d'apprentissage) avant 1972
- Attestation d'études de l'Institut national des viandes
- Bulletin – cours du soir du ministère de la Jeunesse
- Bulletin – cours du soir du ministère de l'Éducation
- Attestation de formation délivrée par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
- Attestation d'un institut de technologie ou alimentaire

Traitement selon le type de document

Pour un document portant sur la reconnaissance de la **capacité**, il faut considérer que chaque capacité (une unité) équivaut à 15 heures d'apprentissage.

Pour un document qui présente la durée de la formation en **semaines**, il faut considérer que chaque semaine équivaut à 30 heures d'apprentissage.

Pour un document qui présente la durée de la formation en **jours**, il faut considérer que chaque jour équivaut à 6 heures d'apprentissages.

1. Pour la 11e année, un document délivré par une commission scolaire n'est pas admis.

2. Depuis juillet 1992, certains cours portant des codes alphanumériques, donc comportant des unités, peuvent figurer sur l'attestation de formation. Le cas échéant, il faut soustraire le nombre d'heures de ces cours déjà sanctionnés avant d'attribuer les équivalences.

Dans les trois cas précédents, après avoir converti en heures les données sur la capacité, les semaines ou les jours, il faut se référer au tableau d'équivalences qui constitue l'annexe 6 du présent chapitre.

Pour un document dont la durée est exprimée en **heures** seulement, il faut se référer directement au tableau de l'annexe 6 du présent chapitre.

Pour un document indiquant en heures une durée de formation reçue qui correspond à **75 p. 100 de la durée totale** du programme, il faut attribuer les équivalences selon la durée totale du programme. Si la durée est de moins de 75 p. 100, il faut attribuer les équivalences en tenant compte de la durée réelle.

Remarques – Si tous les documents présentés ont trait au même secteur professionnel, il faut additionner les heures de formation et attribuer toutes les équivalences dans ce seul secteur.

Si les documents présentés proviennent de différents secteurs, il faut additionner les heures de formation et attribuer toutes les équivalences dans le secteur général de l'enseignement professionnel (PRO pour un dossier francophone et VOC pour un dossier anglophone).

6.3.1.4 Documents pour le cours Transition-Travail

Documents admis

- Attestation délivrée par un cégep avant 1987 pour le cours Transition-Travail

Traitement

Dans ce cas, il faut attribuer 5 unités de 4e secondaire et 5 unités de 5e secondaire dans la discipline Formation de la personne (PER).

6.3.1.5 Documents pour le cours Formation préparatoire à l'emploi

Documents admis

- Attestation délivrée par une commission scolaire entre 1986 et 1996 inclusivement pour le cours Formation préparatoire à l'emploi

Traitement

Dans ce cas, il faut attribuer 10 unités de 4e secondaire et 10 unités de 5e secondaire dans la discipline Formation de la personne (PER).

6.3.1.6 Dossiers indiquant des cours réussis au secteur des adultes et pouvant compléter un dossier du secteur des jeunes

Certains cours réussis au secteur des adultes peuvent conduire à l'attribution d'équivalences au secteur des jeunes (voir l'annexe 4 du présent chapitre). Ces équivalences peuvent être utiles lorsqu'il ne manque que quelques matières pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires au secteur des jeunes.

À cette fin, une demande doit être faite à la Direction de la sanction des études, et ce, uniquement une fois que les résultats des cours de l'éducation des adultes ont été transmis au système SAGE et à la condition qu'un diplôme d'études secondaires n'ait pas été délivré par celui-ci. Cette demande est faite au moyen d'un formulaire (voir l'annexe 5 du présent chapitre) qui est envoyé à la personne responsable des équivalences au secteur des jeunes (voir la liste des personnes-ressources des commissions scolaires au début du présent ouvrage).

6.3.2 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS À LA DÉFENSE NATIONALE

Documents admis

Document CF743
Document CF449
Document MDN/P-PE806 ou DND/P-PE806
Sommaire CF490A
Document CF289

Aucun autre document présenté ne peut donner lieu à l'attribution d'équivalences.

Traitement

Deux indicateurs permettent de déterminer les équivalences à attribuer :

- le métier apparaissant dans la Liste des métiers et des secteurs (voir l'annexe 7 du présent chapitre);
- le niveau de qualification.

Lorsque, sur un document admis, le niveau de qualification TQ4, NQ4 ou QL4 dans un métier donné est identique, il faut attribuer 18 unités de 4e secondaire dans le secteur correspondant à ce métier.

Lorsque le niveau de qualification indiqué est TQ5 ou TQ6, QL5 ou QL6, ou encore NQ5 ou NQ6, il faut attribuer 18 unités de 4e secondaire et 18 unités de 5e secondaire dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis.

Remarque – Il peut arriver que certains documents portent des codes de référence plus anciens ou autres que ceux qui sont indiqués ci-dessus. Dans ce dernier cas et pour tout renseignement complémentaire concernant l'étude des dossiers de la Défense nationale, il est possible de joindre la personne-ressource suivante :

Capitaine Pierre Labonté
Officier de sélection du personnel
Centre de recrutement de Québec — Téléphone : (418) 648-3636, poste 2349
1048, rue Saint-Jean — (800) 856-8488
Québec (Québec) G2R 1R6 — Télécopieur : (418) 648-3636

6.3.3 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU CANADA, À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

La responsabilité d'admettre des unités en équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec, revient aux organismes autorisés. Il leur appartient de juger de la recevabilité des documents, de déterminer les unités à attribuer et de transmettre directement les unités admises en équivalence à l'aide du système SAGE.

Il faut se référer au *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec – Document 1999* pour connaître les règles d'attribution des unités pour les cours réussis. Ce cahier contient les règles générales pour l'ensemble des provinces et des territoires et les règles particulières pour chaque province ou territoire. À la formation générale, le traitement des unités se fait en fonction des exigences de sanction qui s'appliquent au Québec. À la formation professionnelle, le traitement des unités consiste à vérifier les préalables à l'admission aux différents programmes.

Documents admis

Les documents admis sont le diplôme d'études secondaires (formation générale) et le relevé de notes qui l'accompagne; l'un et l'autre sont délivrés par la province d'origine, une commission scolaire, une école ou une institution reconnue par la province ou le territoire. Il s'agit de documents originaux, signés et détaillés ou de copies certifiées conformes.

Les unités sont attribuées à partir du relevé de notes ou du bulletin, et non à partir du seul diplôme d'études secondaires.

Traitement

Les unités sont attribuées en fonction de la classe et du degré de difficulté (habituel ou avancé) qui correspondent dans la province ou le territoire d'origine. L'attribution des unités ne résulte pas d'une comparaison entre des contenus de cours et les objectifs ou compétences des programmes élaborés au Québec.

Les unités sont attribuées dans les disciplines suivantes :

- langue d'enseignement (FRA ou ENG);
- langue seconde (ANG ou FRE);
- autres disciplines (EHQ ou OST).

Il faut noter que le nombre d'unités admises en langue d'enseignement et en langue seconde est limité aux 18 unités nécessaires pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, soit 12 unités en langue d'enseignement et 6 unités en langue seconde.

Les cours réussis en français dans une classe d'immersion sont reconnus en langue seconde.

6.3.4 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Pour obtenir un avis d'équivalence d'études secondaires et pour attribuer des équivalences à partir d'un document faisant état d'acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada, l'organisme scolaire ou le candidat ou la candidate doit s'adresser au ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI).

Pour obtenir un avis d'équivalence, il faut utiliser le formulaire *Évaluation des documents scolaires provenant de l'extérieur du Canada* (voir l'annexe 8 du présent chapitre) ou prendre rendez-vous à l'un des bureaux du MRCI mentionnés à la page suivante. Dans l'un ou l'autre cas, il faut fournir :

- un chèque certifié ou mandat-poste de 105 $ fait à l'ordre du ministre des Finances;
- l'original du relevé de notes complet de la dernière année d'études secondaires terminée ainsi que celui du diplôme de fin d'études secondaires, s'il y a lieu.

NOTES – L'avis d'équivalence a déjà porté le nom d'**attestation d'équivalences. L'indice d'équivalence d'études** n'est pas recevable pour l'attribution d'unités en équivalence.

Pour le primaire :

- le relevé de notes complet de la dernière année terminée sur lequel la réussite est clairement indiquée;
- le diplôme de fin d'études, s'il y a lieu.

Pour le secondaire :

- le relevé de notes complet de la dernière année terminée sur lequel la réussite est clairement indiquée;
- le diplôme de fin d'études, s'il y a lieu.

Pour les études postsecondaires, techniques ou professionnelles :

- le relevé de notes complet de toutes les études terminées;
- le relevé complet des stages faits;
- le diplôme de fin d'études, s'il y a lieu.

Pour les études supérieures :

- le relevé de notes officiel complet de toutes les études terminées;
- le diplôme de fin d'études, s'il y a lieu.

Remarque – L'organisme scolaire autorisé peut fournir une copie certifiée conforme, y apposer son sceau ainsi que la signature de la personne qui se porte garante de l'authenticité du document.

Il n'existe plus de mesures restrictives particulières à l'égard du statut ni du lieu de résidence. Toutefois, il est essentiel de fournir un document officiel au moment de l'ouverture du dossier (attestation d'identité, extrait de naissance, certificat de sélection du Québec, passeport, visa, etc.).

Voici les coordonnées des bureaux du MRCI

Montréal	Division des équivalences Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 454, Place Jacques-Cartier, 5e étage Montréal (Québec) H2Y3B3	Téléphone sans frais Télécopieur	(514) 873-5647 1 (877) 264-6164 (514) 873-8701
Québec	Direction régionale Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 890, avenue Lévis Québec (Québec) G1S 3E1	Téléphone sans frais Télécopieur	(418) 646-4411 1 (888) 643-1435 (418) 646-0783
Sherbrooke	Direction régionale Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 740, rue Galt ouest, bureau 400 Sherbrooke (Québec) J1H 1Z3	Téléphone sans frais Télécopieur	1 (819) 820-3606 1 (888) 879-4288 (819) 820-3213
Hull	Direction régionale Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 4, rue Taschereau Hull (Québec) J8Y 2V5	Téléphone sans frais Télécopieur	(819) 772-3021 1 (888) 295-9095 (819) 772-3965

Traitement de l'avis d'équivalence du MRCI

Lorsqu'il reçoit un avis d'équivalence du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration, l'organisme autorisé doit admettre des unités en équivalence dans la discipline Études hors Québec ou Out of Province Studies D (EHQ ou OST), selon le cas.

Pour un avis d'équivalence de 4e secondaire, on doit attribuer 18 unités de 4e secondaire.

Pour un avis d'équivalence de 5e secondaire, on doit attribuer 18 unités de 4e secondaire et 18 unités de 5e secondaire.

Remarque – Aucune unité en langue d'enseignement et en langue seconde ne doit être attribuée en équivalence pour des études faites à l'extérieur du Canada.

Voici les anciennes dénominations du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) :

- ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturelles (MAIICC);
- ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration (MCCI).

6.4 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le ministère de l'Éducation admet en équivalence les cours de la formation professionnelle déjà sanctionnés au Québec.

Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises font nécessairement l'objet d'une évaluation et d'une sanction selon les règles du régime pédagogique québécois.

NOTE – Pour ce qui est d'un certain nombre de programmes d'études, il est impossible, pour l'instant, d'attribuer des équivalences, parce que l'étude comparative de leurs contenus n'est pas encore terminée ou parce que leurs contenus ne sont tout simplement pas équivalents. Au fur et à mesure que de nouvelles équivalences seront reconnues, la Direction de la sanction des études procédera à des mises à jour du *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*.

Toutefois, lorsqu'un organisme autorisé juge qu'un cours qui ne figure pas dans ce cahier devrait y être ajouté, il peut le faire inscrire en suivant la procédure décrite dans la partie II du cahier.

Il importe d'utiliser le bon formulaire à cet effet.

6.4.1 DOCUMENTS ADMIS

Les documents admis au traitement des équivalences sont les suivants :

- le relevé de notes du MEQ;
- le relevé des apprentissages (antérieurement appelé relevé des acquis);
- le dossier global de l'élève;
- le relevé de l'ITHQ;
- le bulletin d'études collégiales.

6.4.2 TRAITEMENT

Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné sont énumérés dans le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle* (code 16-7016-03).

Les cours non listés dans ce cahier doivent être évalués et sanctionnés comme tout autre cours ordinaire des programmes conduisant au diplôme d'études professionnelles ou à l'attestation de spécialisation professionnelle.

6.5 COURS CONSIDÉRÉS COMME RÉUSSIS

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles, le ministère de l'Éducation reconnaît la réussite d'apprentissages effectués sous l'autorité d'organismes avec lesquels il a établi des ententes en ce sens. Il s'agit des cours relevant des secteurs des métiers de la construction, de la sécurité-incendie et de la santé. Le ou les cours désignés n'ont donc pas à être réévalués et l'organisme autorisé transmet au Ministère la mention « Succès ».

6.5.1 MÉTIERS DE LA CONSTRUCTION

L'élève qui détient une des quatre cartes suivantes prouvant la réussite d'un cours Santé et sécurité sur les chantiers de construction se voit reconnaître ce cours par l'organisme autorisé, soit :

- ATTESTATION – Cours de sécurité générale sur les chantiers de construction – Commission de la santé et de la sécurité du travail au Québec (CSST);
- « Nous, soussignés, attestons que _____ a suivi un cours reconnu sur le Code de sécurité pour les travaux de construction. » Office de la construction du Québec (OCQ);
- ATTESTATION – Cours de sécurité – Travaux publiques et de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur « Affaires municipales » (APSAM);
- ATTESTATION – Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (ASP Construction).

6.5.2 SÉCURITÉ-INCENDIE

Les personnes inscrites au programme de perfectionnement du personnel des services d'incendie des municipalités du Québec et titulaires d'un des documents suivants peuvent être exemptées de l'évaluation pour un certain nombre de cours :

- le certificat délivré par la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales ou par la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique;
- le certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec;
- le certificat en technologie de la prévention des incendies délivré par l'Université de Montréal;
- l'attestation d'études collégiales en prévention des incendies.

(Voir « Tableau – Sécurité-Incendie » en annexe 10 du présent chapitre.)

6.5.3 SECTEUR DE LA SANTÉ

Reconversion pour les métiers de gardes-bébés, de puériculteurs et de puéricultrices

Les gardes-bébés, les puériculteurs et les puéricultrices qui travaillent dans un hôpital ou/et qui sont inscrits au programme Santé, assistance et soins infirmiers (DEP 1094 ou DEP 1594) sont exemptés de l'évaluation pour les cours énumérés ci-après.

254012 : Profession et formation
254082 : Nutrition et diétothérapie
254102 : Développement psychologique
254122 : Santé et sécurité au travail
254221 : Recherche d'un emploi
254292 : Notions de pédiatrie
254304 : Soins en pédiatrie

754012 : Profession and Training Process
754082 : Basic Nutrition and Nutrition Therapy
754102 : Psychological Development and Mental Health
754122 : Health and Safety on the Job
754221 : Planning a Job Search
754292 : Basic Pediatrics
754304 : Care in a Pediatric Unit

Actualisation : santé, assistance et soins infirmiers

Les infirmières et les infirmiers auxiliaires du Québec qui doivent se recycler et qui satisfont aux conditions d'admission au programme d'actualisation sont exemptés de l'évaluation pour tous les cours du programme Santé, assistance et soins infirmiers (DEP 1094 ou DEP 1594) énumérés ci-dessous.

Cette reconnaissance est possible à la condition que ces personnes possèdent un diplôme d'études secondaires avec la mention « Infirmière ou infirmier auxiliaire » ou l'équivalent, c'est-à-dire le diplôme délivré par la Commission de l'école de gardes-malades auxiliaires du Québec.

Cours de l'exemption (DEP 1094)		Cours de l'exemption (DEP 1594)	
254012	254212	754012	754212
254041	254221	754041	754221
254052	254235	754052	754235
254062	254242	754062	754242
254082	254272	754082	754272
254092	254284	754092	754284
254102	254292	754102	754292
254112	254304	754112	754304
254122	254312	754122	754312
254134	254322	754134	754322
254184	254334	754184	754334
254193	254348	754193	754348
254202		754202	

L'organisme autorisé transmet la mention « Succès » uniquement au moment où les élèves ont terminé le programme de formation, c'est-à-dire une fois que les onze cours obligatoires sont dûment évalués et réussis.

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DES) – Formation générale

Annexe 2 – Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DEP et l'ASP) – Formation professionnelle

Annexe 3 – Correspondance entre les matières et les disciplines de la formation générale

Annexe 4 – Tableau des équivalences (SAGE vers SESAME)

Annexe 5 – Transfert SAGE vers SESAME – Formulaire

Annexe 6 – Nombre d'heures de formation reconnues

Annexe 7 – Liste des métiers et des secteurs

Annexe 8 – Évaluation des documents scolaires provenant de l'extérieur du Canada

Annexe 9 – Carte d'enregistrement des équivalences – Formation professionnelle

Annexe 10 – Tableau : Sécurité-Incendie

FICHE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR DES) FORMATION GÉNÉRALE

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ Code permanent : _____
Titre(s) : _____ Centre : _____
Référence(s) : _____

Discipline (Secteur francophone)		4e sec.	T	5e sec.	T	Discipline (Secteur anglophone)		4e sec.	T	5e sec.	T
Français, langue d'enseignement	FRA					English, mother tongue	ENG				
Anglais, langue seconde	ANG					French, second language	FRE				
Langues autochtones	AUT					Natives languages	NAT				
Cri, langue maternelle	CRI					Cree, mother tongue	CRE				
Inuktitut, langue maternelle	INU					Inuktitut, mother tongue	INK				
Naskapi, langue maternelle	NAS					Naskapi, mother tongue	NAK				
Mathématique	MAT					Mathematics	MTH				
Activités artistiques et culturelles	AAC					Artistic and cultural activities	ACA				
Activités éducatives	ACE					Educational activities	EAC				
Activités littéraires	ACL					Literacy activities	LAC				
Activités physiques	APH					Physical activities	PHA				
Activités sportives	ACS					Sports activities	EAC				
Act. techniques et scient.	ACT					Technical scient. activities	TAC				
Arts	ART					The arts	ARS				
Biologie	BIO					Biology	BLG				
Chimie	CHI					Chemistry	CHE				
Économie familiale	ECF					Home Economics	HEC				
Ens. moral et religieux	MRE					Moral and religious instr.	MRI				
Études hors réseau Québec	EHQ					Out of province studies	OST				
Formation générale	GEN					General studies	GST				
Formation de la personne	PER					Personal development	PRS				
Géographie	GEO					Geography	GGR				
Histoire	HIS					History	HST				
Informatique	INF					Computer science	CMP				
Langue et littérature	LAN					Language and literature	LGN				
Physique	PHY					Physics	PHS				
Sciences économiques	SCE					Economics	ECM				
Sciences humaines	SCH					Social studies	SST				
Sciences de la nature	SCN					Natural science	NSC				
Sciences physiques	SCP					Physical science	PSC				
Sciences et technologie	SCT					Science and technology	TSC				

_____ _____
Signature de la personne responsable de la sanction Date

FICHE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR LE DEP ET L'ASP) FORMATION PROFESSIONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Code permanent : _____

Titre(s) : _____ Centre : _____

Référence(s) : _____

Discipline		Secteur francophone					Secteur anglophone				
			4e sec.	T	5e sec.	T		4e sec.	T	5e sec.	T
00	Enseignement professionnel	PRO					VOC				
01	Adm. comm. et informatique	ADM					COM				
02	Agriculture et pêche	AGR					AGT				
03	Alim. et tourisme	ALI					FOO				
04	Arts	APL					APA				
05	Bois et matériaux connexes	BOI					WOO				
06	Chimie et biologie	CHB					CBI				
07	Bâtiments et travaux publics	BAT					BUI				
08	Environnement et aménagement du territoire	ENV					APC				
09	Électrotechnique	ELE					ELC				
10	Entretien d'équipement motorisé	MOT					MTR				
11	Fabrication mécanique	FAB					MAN				
12	Foresterie et papier	FOR					LUM				
13	Communication et documentation	IMP					PRI				
14	Mécanique d'entretien	IND					INM				
15	Mines et travaux de chantier	MIN					MEO				
16	Métallurgie	MET					MTL				
17	Transport	TRA					TRN				
18	Textile	TEX					TXT				
19	Santé	SAN					HEA				
20	Services sociaux, éducatifs et juridiques	SEJ					JES				
21	Soins esthétiques	EST					BEA				

_____ _____

Signature de la personne responsable de la sanction Date

CORRESPONDANCE ENTRE LES MATIÈRES ET LES DISCIPLINES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Algèbre	MAT	English business	ENG
Alimentation	PER	English composition	ENG
Allemand	LAN	English for business use	ENG
Analyse littéraire	FRA	English in the business world	ENG
Analyse	FRA	English literature	ENG
Anatomie physiologie	BIO	English, mother tongue	ENG
Anglais écrit	ANG	English word study	ENG
Anglais parlé	ANG	Enseignement ménager	ECF
Arithmétique	MAT	Espagnol	LAN
Arts décoratifs	AAC	Éthique professionnelle	PER
Arts domestiques	PER	Explication de textes	FRA
Arts plastiques	AAC	Formation humaine	PER
Arts	AAC	Français	FRA
Atelier	AAC	Français de base	FRA
Atelier et technologie	SCT	Français littéraire	FRA
Autres matières	PER	Français oral	FRA
Biologie	BIO	Français parlé	FRA
Business English Language	ENG	Français, poésie	FRA
Catéchisme	MRE	Français, roman	FRA
Chant et solfège	AAC	Français, théâtre	FRA
Chimie	CHI	French	FRE
Chimie alimentaire	CHI	French oral	FRE
Chimie industrielle	CHI	French grammar and composition	FRE
Chimie/laboratoire	CHI	French oral and comprehension	FRE
Civilisations grecque et latine	SCH	French, second language	FRE
Civisme	PER	French texts and translation	FRE
Composition	FRA	French written	FRE
Composition anglaise	ANG	Géographie	GÉO
Composition française	FRA	Géologie	SCH
Comptabilité familiale	ECF	Géométrie	MAT
Connaissance religieuse	MRE	Géométrie analytique	MAT
Cosmographie	SCH	Géométrie plane	MAT
Couture	PER	Grammaire	FRA
Cri, langue maternelle	CRI	Grec	LAN
Croquis	SCT	Histoire	HIS
Croquis et lecture de plans	SCT	Histoire de l'antiquité	HIS
Culture physique	APH	Histoire du monde contemporain	HIS
Développement de la personnalité	PER	Histoire de l'art	HIS
Dessin	ART	Histoire de la musique	HIS

CORRESPONDANCE ENTRE LES MATIÈRES ET LES DISCIPLINES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Dessin industriel	ART	Histoire du Canada	HIS
Dessin spécialisé	ART	Histoire et géographie	SCH
Dictée	FRA	Histoire générale	HIS
Doctrine sociale	MRE	Histoire moderne	HIS
Économie domestique	ECF	Initiation à la musique	AAC
Économie politique	SCE	Initiation à la vie économique	SCE
Écriture	FRA	Initiation au dessin	AAC
Éducation civique et professionnelle	PER	Initiation au droit	PER
Éducation familiale	PER	Instruction religieuse	MRE
Éducation musicale	AAC	Inuktitut, langue maternelle	INU
Éducation physique	APH	Langue anglaise	ANG
English	ENG	Langue seconde	ANG
English I	ENG	Langue et composition	FRA
English II	ENG	Langue et littérature	FRA
Langue maternelle	FRA	Sciences et mathématique	SCP
Latin	LAN	Sciences familiales	ECF
Lecture de plans	SCT	Sciences naturelles	SCN
Mathématique	MAT		
Méthode du travail intellectuel	PER	Sciences religieuses	MRE
Méthodologie	PER	Sociologie familiale	SCH
Morale	MRE	Sociologie	SCH
Musique	AAC	Spiritualité féminine	MRE
Naskapi, langue maternelle	NAS	Spiritualité	MRE
North American literature	ENG	Stages	GEN
Pédagogie familiale	PER	Statistiques	MAT
Pédagogie générale	PER	Technologie	SCT
Pédagogie	PER	Technologie d'ajustage	SCT
Personnalité féminine	PER	Tenue de maison	ECF
Philosophie	SCH	Texte et littérature	FRA
Physiologie	PER	Thème anglais	ANG
Physique	PHY	Thème latin	LAN
Physique/laboratoire	PHY	Toisé	MAT
Phychogenèse	SCH	Travaux manuels	PER
Phychologie	SCH	Travaux pratiques	PER
Puériculture et hygiène	PER	Tricot	PER
Relations familiales	SCH	Trigonométrie	MAT
Religion	PER	Version anglaise	ANG
Sciences	SCP	Version latine	LAN
Sciences appliquées	SCP	Words and their use	SST

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SESAME)

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités	Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités
FRA-5104-4[1] FRA-5105-4	4 4	132516 132416 et 132516	6 12	ENG-5130-3[1] ENG-5132-3	3 3	632516 632416 et 632516	6 12
FRA-5121-1 et FRA-5122-1 et FRA-5123-3 et FRA-5124-1	1 1 3 1	132516	6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	6
FRA-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-514-3	1 2 3	132516	6				
FRA-4061-3 et FRA-4062-3	3 3	132416	6	ENG-4061-3 et ENG-4062-3	3 3	632416	6
ANG-5048-6 ANG-5049-6 ANG-5056-6 ANG-5057-6 ANG-4036-6	6 6 6 6 6	135454 135554 135454 135554 135454	4 4 4 4 4	FRE-5070-6 FRE-5071-6 FRE-5068-6 FRE-5069-6 FRE-5091-6	6 6 6 6 6	635514 635514 635514 635514 635514	4 4 4 4 4
ANG-5054-6 ANG-5055-6	6 6	135554 135554	4 4				
MAT-4057-3 MAT-4052-3 MAT-4053-3 MAT-4054-3	3 3 3 3	065413 065423 065433 065443	3 3 3 3	MTH-4057-3 MTH-4052-3 MTH-4053-3 MTH-4054-3	3 3 3 3	565413 565423 565433 565443	3 3 3 3
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1	2 1 2 1	064416* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1	2 1 2 1	564416* ou 565413 et 565423	6
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1 et MAT-4058-1 et MAT-4059-1 et MAT-4060-1 et MAT-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	064436* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1 et MTH-4058-1 et MTH-4059-1 et MTH-4060-1 et MTH-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	564436* ou 565413 et 565423	6
MAT-5051-3 MAT-5052-3 MAT-5053-3 MAT-5054-3 MAT-5055-3	3 3 3 3 3	065513 065523 065533 065543 065553	3 3 3 3 3	MTH-5051-3 MTH-5052-3 MTH-5053-3 MTH-5054-3 MTH-5055-3	3 3 3 3 3	565513 565523 565533 565543 565553	3 3 3 3 3
MAT-5083-1 et MAT-5084-2 et MAT-5085-1	1 2 1	064574* ou 065514	4	MTH-5083-1 et MTH-5084-2 et MTH-5085-1	1 2 1	564574	4

* Ce programme, harmonisé avec celui des adultes, est devenu inactif dans le système SESAME.

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SESAME)

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**	**Cours (Secteur des adultes)**	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**
MAT-5076-1 et MAT-5077-1 et MAT-5078-1 et MAT-5079-1 et MAT-5080-1 et MAT-5081-2 et MAT-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	064536* ou 065513 065523	6	MTH-5076-1 MTH-5077-1 MTH-5078-1 MTH-5079-1 MTH-5080-1 MTH-5081-2 MTH-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	564536	6
CHI-4009-3 CHI-5023-3 CHI-5024-3 CHI-5025-3	3 3 3 3	051413 051513 051523 051533	3 3 3 3	CHE-4009-3 CHE-5023-3 CHE-5024-3 CHE-5025-3	3 3 3 3	551413 551513 551523 551533	3 3 3 3
PHY-4010-3 PHY-4011-3 PHY-5018-3 PHY-5019-3 PHY-5021-3 PHY-5034-3	3 3 3 3 3 3	054413 054423 054513 054523 054533 054543	3 3 3 3 3 3	PHS-4010-3 PHS-4011-3 PHS-5018-3 PHS-5019-3 PHS-5021-3 PHS-5034-3	3 3 3 3 3 3	554413 554423 554513 554523 554533 554543	3 3 3 3 3 3
SCP-4010-2 et SCP-4011-2 et SCP-4012-2	2 2 2	056416 et 056430	6	PSC-4010-2 et PSC-4011-2 et PSC-4012-2	2 2 2	556416 et 556430	6
HIS-4019-5[4]	5	085445	5	HST-4019-5[4]	5	585445	5
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	2 2	085414	4	HST-4016-2 et HST-4017-2	2 2	585414	4
HIS-5034-6	6	085512 et 085522	4	HST-5034-6	6	585512 et 585522	4
HIS-5036-2[2] HIS-5038-2[2] HIS-5046-3	2 2 3	085512 085522 085512	2 2 2	HST-5036-2[2] HST-5038-2[2] HST-5046-3	2 2 3	585512 585522 585512	2 2 2
SCH-4022-2 et SCH-4023-2	2 2	085414	4	SST-4022-2 et SST-4023-2	2 2	585414	4
PER-5067-3 PER-5069-3 PER-5053-2 PER-5055-3 PER-5056-2 PER-5106-2 PER-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	103553 103553 103542 103563 103552 103562 103441	3 3 2 3 2 2 1	PRS-5067-3 PRS-5069-3 PRS-5053-2 PRS-5055-3 PRS-5056-2 PRS-5106-2 PRS-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	603543 603553 603542 603563 603552 603562 603441	3 3 2 3 2 2 1
MRE-4034-3 MRE-5042-2 MRE-5043-2 MRE-5044-2 MRE-5045-2 MRE-5046-2	3 2 2 2 2 2	075443 075552 075562 075572 075582 075592	3 2 2 2 2 2	MRI-4034-3 MRI-5045-2 MRI-5046-2	3 2 2	575443 575582 575962	3 2 2

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SESAME)

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**	**Cours (Secteur des adultes)**	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**
GEO-5019-3	3	094543	3	GGR-5019-3	3	594543	3
GEO-5020-3	3	094553	3	GGR-5020-3	3	594553	3
GEO-5021-3	3	094563	3	GGR-5021-3	3	594563	3
GEO-5022-3	3	094573	3	GGR-5022-3	3	594573	3
GEO-5023-3	3	094583	3	GGR-5023-3	3	594583	3
GEO-5024-3	3	094593	3	GGR-5024-3	3	594593	3
INF-5055-3	3[3]			CMP-5055-3	3[3]		
INF-5056-1	1			CMP-5056-1	1		
INF-5057-1	1			CMP-5057-1	1		
INF-5058-1	1			CMP-5058-1	1		
INF-5059-1	1	110551	1	CMP-5059-1	1	610551	1
INF-5060-1	1	110552	2	CMP-5060-1	1	610552	2
INF-5061-2	2	110553	3	CMP-5061-2	2	610553	3
INF-5062-2	2	110554	4	CMP-5062-2	2	610554	4
INF-5063-2	2			CMP-5063-2	2		
INF-5064-2	2			CMP-5064-2	2		
INF-5065-2	2			CMP-5065-2	2		
INF-5066-2	2			CMP-5066-2	2		
INF-5011-3	3[3]			CMP-5011-3	3[3]		
INF-5012-1	1			CMP-5012-1	1		
INF-5013-1	1						
INF-5014-1	1						
INF-5015-1	1			CMP-5015-1	1		
INF-5016-1	1			CMP-5016-1	1		
INF-5017-1	1			CMP-5017-1	1		
INF-5018-1	1			CMP-5018-1	1		
INF-5019-1	1	110551	1	CMP-5019-1	1	610551	1
INF-5020-2	2	110552	2	CMP-5020-2	2	610552	2
INF-5021-2	2	110553	3	CMP-5021-2	2	610553	3
INF-5022-1	1	110554	4	CMP-5022-1	1	610554	4
INF-5023-1	1			CMP-5023-1	1		
INF-5024-1	1			CMP-5024-1	1		
INF-5025-2	2			CMP-5025-2	2		
INF-5026-2	2			CMP-5026-2	2		
INF-5027-1	1			CMP-5027-1	1		
INF-5028-1	1			CMP-5028-1	1		
INF-5029-1	1			CMP-5029-1	1		
INF-5030-3	3			CMP-5030-3	3		

1. Les cours FRA-5104-4 et ENG-5130-3 donnent des unités de 5e secondaire (132516 et 632516) quand l'élève a déjà réussi le français et l'anglais de 4e secondaire (130416 et 630416).
2. Pour répondre à l'exigence relative au cours d'histoire au secteur des jeunes, l'adulte doit avoir réussi les cours HIS-5036-2 et HIS-5038-2 ou le cours HST-5036-2 ou HST-5038-2.
3. Un maximum de 10 unités peut être admis en équivalence au secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes.
4. Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire crie.

TRANSFERT SAGE VERS SESAME – FORMULAIRE

ÉLÈVE

Nom _____

Adresse _____

_____ Code postal _____

Code permanent ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐

Téléphone ☐☐☐ – ☐☐☐ ☐☐☐☐

ORGANISME

Nom _____

Adresse _____

_____

_____ Code postal _____

Téléphone ☐☐☐ – ☐☐☐ ☐☐☐☐

ÉQUIVALENCES DEMANDÉES

Code		Titre
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____
☐☐☐	☐☐☐	_____

SIGNATURE

_____ _____

Personne responsable de la sanction des études dans l'organisme — Date

* Expédier à madame Louise Cauchon – Direction de la sanction des études

NOMBRE D'HEURES DE FORMATION RECONNUES

Nombre d'heures de formation reconnues	Nombre d'unités à attribuer	
	4e secondaire	5e secondaire
15 heures	1	
16–30 heures	2	
31–45 heures	3	
46–60 heures	4	
61–75 heures	5	
76–90 heures	6	
91–105 heures	7	
106–120 heures	8	
121–135 heures	9	
136–150 heures	10	
151–165 heures	11	
166–180 heures	12	
181–195 heures	13	
196–210 heures	14	
211–225 heures	15	
226–240 heures	16	
241–255 heures	17	
256–270 heures	18	
271–285 heures	18	+1
286–300 heures	18	+2
301–315 heures	18	+3
316–330 heures	18	+4
331–345 heures	18	+5
346–360 heures	18	+6
361–375 heures	18	+7
376–390 heures	18	+8
391–405 heures	18	+9
406–420 heures	18	+10
421–435 heures	18	+11
436–450 heures	18	+12
451–465 heures	18	+13
466–480 heures	18	+14
481–495 heures	18	+15
496–510 heures	18	+16
511–525 heures	18	+17
526–540 heures	18	+18

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS
DÉFENSE NATIONALE

Code num.	Métiers	Secteurs	
		Franc.	Angl.
011	Homme d'équipage/Crewman	PRO	VOC
021	Artilleur/Artilleryman	PRO	VOC
022	Artilleur de défense antiaérienne/Artilleryman (air defense)	PRO	VOC
031	Fantassin/Infantryman	PRO	VOC
041	Sapeur/Field Engineer	BAT	BUI
042	Sapeur-opérateur d'équipement/Field Engineer Equipment Operator	BAT	BUI
052	Poseur de lignes/Lineman	ELE	ELC
065	Technicien d'armes navales/Naval Weapons Technician	IND	INM
081	Opérateur de détecteur électronique aéroporté/Airborne Electronic Sensor Operator	ELE	ELC
091	Mécanicien de bord/Flight Engineer	MOT	MTR
111	Préposé aux renseignements/Intelligence Operator	PRO	VOC
121	Technicien en météorologie/Meteorological Technician	ENV	APC
131	Technicien en recherche et en sauvetage/Search and Rescue Technician	PRO	VOC
141	Topographe/Topographical Surveyor	MIN	MEO
142	Technicien en géomatique/Geomatics Technician	MIN	MEO
151	Dessinateur cartographe/Map Repro Technician	MIN	MEO
161	Contrôleur aérien/Air Traffic Controler	TRA	TRN
162	Aide-contrôleur aérien/Air Traffic Controller Assistant	TRA	TRN
168	Opérateur (contrôle aérospatial)/Aerospace Control Operator	TRA	TRN
171	Technicien en défense aérienne/Air Defense Technician	IND	INM
181	Manœuvrier/Boatman	PRO	VOC
191	Opérateur (océanographe)/Oceanographic Operator	ENV	APC
211	Radio/Radio Operator	ELE	ELC
212	Télétypiste/Teletype Operator	ADM	COM
213	Opérateur aux communications/Communications Operator	ELE	ELC
221	Radiotechnicien/Radio Technician	ELE	ELC
222	Technicien d'équipement terminal/Terminal Equipment Technician	ELE	ELC
223	Technicien en télétypes et équipement cryptographique/Teletype and Cypher Technician	ELE	ELC
224	Technicien des communications/Communications Technician	ELE	ELC
225	Technicien de systèmes d'information stratégiques/Strategic Information Systems Technician	ELE	ELC
226	Technicien de systèmes d'information et de télécommunications aéro-spatiales/Aerospace Telecommunications and Information Technician	ELE	ELC
227	Technicien de systèmes d'information et de communications terrestres/Land Communications and Information Systems Technician	ELE	ELC

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS
DÉFENSE NATIONALE

Code num.	Métiers	Secteurs	
		Franc.	Angl.
231	Radariste/Radar Technician	ELE	ELC
262	Signaleur naval/Naval Signalman	ELE	ELC
273	Opérateur (acoustique navale)/Naval Acoustic Operator	ELE	ELC
274	Opérateur (radio navale)/Naval Radio Operator	ELE	ELC
275	Opérateur (information de combats navals)/Naval Combat Information Operator	PRO	VOC
276	Opérateur (détecteur électronique naval)/Naval Electronic Sensor Operator	ELE	ELC
283	Électronicien naval (acoustique)/Naval Electronic Technician Acoustics	ELE	ELC
284	Électronicien naval (communications)/Naval Electronic Technician Communications	ELE	ELC
285	Électronicien naval (tactiques)/Naval Electronic Technician Tactical	ELE	ELC
286	Électronicien naval (systèmes)/Naval Electronic Technician Systems	ELE	ELC
291	Chercheur en communications/Communicator Research	ELE	ELC
312	Mécanicien de marine/Marine Engineering Mechanician	MOT	MTR
313	Technicien de marine/Marine Engineering Technician	MOT	MTR
314	Maître mécanicien de marine/Marine Engineering Artificer	MOT	MTR
321	Technicien de coque/Hull Technician	MOT	MTR
331	Électrotechnicien/Electrical Technician	ELE	ELC
332	Électricien de marine/Marine Electrician	ELE	ELC
341	Plongeur-démineur/Clearance Diver	MIN	MEO
342	Technicien plongeur-démineur/Clearance Diver Technician	MIN	MEO
411	Technicien de véhicules/Vehicule Technician	MOT	MTR
421	Technicien d'armement (terre)/Weapons Technician Land	IND	INM
431	Électromécanicien/Electromechanical Technician	ELE	ELC
432	Technicien de conduite de tir (électronique)/Fire Control Technician (Electronic)	ELE	ELC
433	Technicien de conduite de tir (opto-électronique)/Fire Control Technician (Optometric)	ELE	ELC
435	Technicien de conduite de tir (terre)/Fire Control Technician (Land)	IND	INM
441	Technicien des matériaux/Materials Technician	IND	INM
490	Cours d'électronique orienté vers la pratique/Performance Oriented Electronics Training	ELE	ELC
511	Technicien de moteurs d'avion/Aero Engine Technician	MOT	MTR
512	Technicien de cellules/Airframe Techinican	FAB	MAN
513	Technicien en aéronautique/Aviation Technician	FAB	MAN
514	Technicien en systèmes aéronautiques/Aviation Systems Technician	FAB	MAN
521	Technicien en systèmes intégraux/Integral Systems Technician	ELE	ELC

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS
DÉFENSE NATIONALE

Code num.	Métiers	Secteurs	
		Franc.	Angl.
524	Technicien en systèmes de communication et de radar/Communications and Radar Systems Technician	ELE	ELC
525	Technicien en avionique/Avionics Technician	ELE	ELC
526	Technicien en maintenance des systèmes avioniques/Avionics Systems Technician	ELE	ELC
531	Technicien en systèmes de sécurité/Safety Systems Technician	IND	INM
541	Technicien en photographie/Photographic Technician	APL	APA
551	Électrotechnicien d'instrument/Instrument Electrical Technician	ELE	ELC
561	Métallurgiste/Metals Technician	MET	MTL
562	Machiniste/Machinist	FAB	MAN
563	Finisseur/Refinisher Technician	FAB	MAN
565	Technicien en structures d'aéronefs/Aircraft Structure Technician	FAB	MAN
571	Technicien d'armement (air)/Air Weapons Technician	IND	INM
572	Technicien en systèmes d'armement (air)/Air Weapons Systems Technician	IND	INM
611	Technicien en construction/Construction Engineering Technician	CON	CNS
612	Technicien de charpentes/Structures Technician	CON	CNS
613	Plombier-gazier/Plumber Gas Fitter	BAT	BUI
614	Électricien/Electrician	ELE	ELC
615	Technicien en construction et en entretien/Construction and Maintenance Technician	CON	CNS
621	Technicien en réfrigération/Refrigeration and Mechanical Technician	BAT	BUI
622	Technicien de groupes électrogènes/Electrical Generating Systems Technician	ELE	ELC
623	Mécanicien de machines fixes/Stationary Engineer	BAT	BUI
624	Technicien en carburants et en épuration de l'eau/Water Sanitation and Polymer Technician	ENV	APC
625	Technicien de systèmes mécaniques/Mechanical Systems Technician	IND	INM
631	Technicien des procédures génie construction/Construction Engineering Procedures Technician	CON	CNS
651	Pompier/Firefighter	CIV	SAF
711	Adjoint médical/Medical Assistant	SAN	HEA
713	Auxiliaire de bloc opératoire/Operating Room Assistant	SAN	HEA
714	Technicien de laboratoire/Laboratory Technician	SAN	HEA
715	Technicien en radiologie/X-rays Technician	SAN	HEA
716	Technicien en médecine préventive/Preventive Medecine Technician	SAN	HEA
717	Technicien en médecine aéronautique/Aeromedical Technician	SAN	HEA

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS
DÉFENSE NATIONALE

Code num.	Métiers	Secteurs	
		Franc.	Angl.
718	Technicien en électronique biomédicale/Biomedical Electronics Technician	SAN	HEA
719	Gestionnaire technique des services de santé/Health Services Technical Manager	SAN	HEA
722	Auxiliaire de clinique dentaire/Dental Clinical Assistant	SAN	HEA
723	Technicien de laboratoire dentaire/Dental Laboratory Technician	SAN	HEA
724	Technicien de matériel dentaire/Dental Equipment Technician	SAN	HEA
725	Hygiéniste dentaire/Dental Hygienist	SAN	HEA
731	Technicien en médecine aéronautique/Aeromedical Technician	SAN	HEA
811	Policier militaire/Military Police	CIV	SAF
831	Commis d'administration/Administration Clerk	ADM	COM
841	Commis comptable/Finance Clerk	ADM	COM
851	Moniteur d'éducation physique et de loisir/Physical Education and Recreation Instructor	PRO	VOC
861	Cuisinier/Cook	ALI	FOO
862	Agent de bord/Steward	ALI	FOO
871	Musicien/Musician	APL	APA
881	Commis des postes/Postal Clerk	ADM	COM
911	Technicien en approvisionnement/Supply Technician	ADM	COM
921	Technicien de munitions/Ammunitions Technician	ADM	COM
933	Technicien des mouvements/Traffic Technician	TRA	TRN
935	Conducteur de matériel mobile de soutien/Mobile Support Equipment Operator	TRA	TRN

ÉVALUATION DES DOCUMENTS SCOLAIRES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU CANADA

DEMANDE DE L'ORGANISME SCOLAIRE

1) ORIGINE DE LA DEMANDE

Organisme : _____ Responsable : _____

Adresse : _____

_____

_____ Tél. : _____

2) TITULAIRE DU OU DES DOCUMENTS

Nom de famille à la naissance : _____ Prénom : _____

Sexe : F ☐ M ☐ Date de naissance : année _____ mois _____ jour _____

Adresse : _____

_____

Tél. : _____

3) DOCUMENTS

Titre des documents : 1) _____

2) _____

(joindre les documents présentés)

Lieu de délivrance (province ou territoire) : _____

4) SERVICES DEMANDÉS

Authentification : _____

Traduction : _____ Affidavit : _____

Détermination des études secondaires : _____

5) AUTORISATION DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

J'autorise le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration à fournir à _____ les renseignements précipités, et ce, à partir du document scolaire mentionné. Je l'autorise également à vérifier l'authenticité de mes documents scolaires auprès des établissements émetteurs.

_____ _____

Date Signature

_____ _____

Date Responsable de la sanction (organisme scolaire)

CARTE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR LE DEP OU L'ASP) FORMATION PROFESSIONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Code permanent : _____

Centre : _____

Titre et numéro du programme : _____

Titre du ou des documents : _____

Référence(s) : _____

Cours du programme	ÉQU	Cours équivalent(s)

_____ _____

Signature de la personne responsable de la sanction Date

TABLEAU : SÉCURITÉ-INCENDIE

Documents	Formation reçue	Cours de l'exemption	
		Programme 4995	Programme 5191
Certificat délivré par : La Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales OU La Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique	Appareils respiratoires autonomes	435-741 435-771 ou 935-741 935-771	437-032
	Prévention – Parties I et II	435-762 ou 935-762	
	Opérateurs de pompes	435-793 ou 935-793	
	Opérateur d'échelles aériennes	435-782 ou 935-782	437-153
Certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec	Inspecteur en prévention – Partie I	435-762 ou 935-762	
	Opérateur de pompes	435-793 ou 935-793	
	Opérateur d'échelles aériennes	435-782 ou 935-782	437-153
Attestation d'études collégiales	Cours de 30 heures et plus en inspection Programme : Prévention des incendies	435-762 ou 935-762	
Certificat délivré par l'Université de Montréal	Cours de 30 heures et plus en inspection Programme : Technologie de la prévention des incendies	435-762 ou 935-762	

Chapitre 7

MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS

7.1 RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

Le diplôme obtenu par les élèves qui ont une déficience est de même nature et de même valeur que le diplôme obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités sont les mêmes pour l'ensemble des élèves.

Les élèves handicapés doivent faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les programmes d'études secondaires, comme tous les élèves. À cette fin, ils sont soumis aux mêmes dispositions générales pour l'obtention du diplôme.

7.2 MESURES DE SOUTIEN POUR LES ÉLÈVES HANDICAPÉS

Le ministère de l'Éducation reconnaît que des mesures spéciales **doivent** être mises en place pour aider les élèves handicapés à faire la démonstration de leurs apprentissages.

Les mesures spéciales dont il est question dans ce chapitre s'adressent, en tout ou en partie, aux élèves qui ont l'une des déficiences suivantes : déficience motrice, déficience organique, déficience visuelle, déficience auditive. On trouve en annexe dans l'*Instruction* annuelle les définitions de ces déficiences.

Deux types de mesures sont prévus pour ces élèves : les mesures de soutien et les mesures d'exemption.

L'organisme scolaire doit apporter aux élèves handicapés l'aide dont ils et elles ont besoin. Cette aide peut se définir comme suit : toute condition permettant aux élèves de comprendre les directives et les questions ou leur permettant d'exprimer leurs réponses.

Un accompagnateur ou une accompagnatrice fournit à l'élève l'aide dont il ou elle a besoin, compte tenu de sa déficience, sans toutefois :

- poser à l'élève des questions indicatives;
- fournir des suggestions qui orientent les réponses;
- corriger l'orthographe ou la grammaire;
- apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève, à moins que ce ne soit à sa demande.

7.2.1 DÉFICIENCE MOTRICE OU ORGANIQUE

Pour les élèves qui ont une **déficience motrice** ou **organique**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

7.2.2 DÉFICIENCE VISUELLE

Pour les élèves qui ont une **déficience visuelle**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- la transcription en braille;
- la transcription spéciale du questionnaire *(agrandissement, réduction, couleur, etc.)*;
- l'utilisation d'un appareil de lecture;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

Pour la transcription en braille des épreuves uniques, la procédure suivante doit être suivie :

- la direction de l'école fait connaître à l'organisme scolaire son besoin d'obtenir une transcription en braille d'une épreuve ou de l'ensemble des épreuves;
- l'organisme scolaire en fait la demande à la Direction de la sanction des études ;
- les frais de transcription engagés sont payés par le Ministère pour les épreuves uniques et obligatoires et par l'organisme scolaire pour les épreuves d'appoint.

7.2.3 DÉFICIENCE AUDITIVE

Pour les élèves qui ont une **déficience auditive**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'une personne qui connaît les difficultés d'apprentissage reliées à ce handicap;
- les services d'une personne qui peut traduire en langage visuel;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études, telles que :
  - le retrait de la classe si l'élève en fait la demande;
  - la reformulation de la tâche à accomplir, des directives ou des mises en situation.

7.3 EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

7.3.1 Exemption du volet oral dans les épreuves de langue

Les élèves qui ont une déficience auditive peuvent être exemptés de l'obligation de réussir le volet oral dans les épreuves de langue maternelle et de langue seconde, quand cette exemption permet la réussite de l'examen de langue maternelle ou seconde.

7.3.2 Exemption du cours de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption du cours de langue seconde; cette exemption, quand elle est accordée, se renouvelle automatiquement d'une classe à l'autre.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut adresser une demande d'exemption à la Direction de la sanction des études avant le début de l'année scolaire. Un rapport d'évaluation audiologique récent doit également être acheminé avec la demande.

Le code XMT *(exemption)* apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle il a obtenu une exemption. L'élève peut donc obtenir quatre unités de 4e secondaire et quatre unités de 5e secondaire. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

7.3.3 Exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde *(anglais de 4e et de 5e secondaire pour les francophones et French de 5e secondaire pour les anglophones)*, s'il arrive qu'un échec dans cette matière soit le seul obstacle à la délivrance de leur diplôme.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut en faire la demande à la Direction de la sanction des études et démontrer à l'aide du bulletin scolaire que l'élève a suivi le cours de langue seconde. Il faut joindre un rapport d'évaluation audiologique récent.

Le code XMT *(exemption)* apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle il a obtenu une exemption et les unités nécessaires à la sanction des études lui sont accordées. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

7.4 EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

À la formation professionnelle, la possibilité d'attribuer des exemptions aux personnes qui poursuivent des études dans ce **secteur** d'activité est **présentement à l'étude.** Les décisions à ce sujet feront l'objet d'une info/sanction au cours des prochaines semaines.

Chapitre 8

ÉVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES

8.1 PRINCIPE DE BASE

Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des acquis scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet la reconnaissance des acquis scolaires.

Notes *Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent, en aucun cas, à la détermination des résultats définitifs des cours.*

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peuvent entraîner la transmission du résultat zéro « 0 » ou la mention « Échec ». Il faut transmettre « abandon ».

8.2 OBJETS DE L'ÉVALUATION

À la formation générale, l'objet de l'évaluation aux fins de sanction porte sur le ou les objectifs obligatoires liés à chaque cours.

À la formation professionnelle, l'objet de l'évaluation des cours élaborés par compétences porte sur la compétence à acquérir dans chacun des cours

L'objet de l'évaluation des anciens programmes redécoupés par cours porte sur le contenu de chacun des cours. Un cours peut viser l'acquisition de plusieurs compétences.

8.3 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le ministère de l'Éducation partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études de la formation générale et de la formation professionnelle.

8.3.1 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Dans l'exercice de sa responsabilité, le Ministère assure :

- la désignation des cours faisant l'objet d'une évaluation de sa part ou de la part des établissements d'enseignement;

Pour connaître les cours pour lesquels le Ministère ou les organismes autorisés préparent des épreuves, il faut se référer :

- à la liste des cours produite par le système SAGE, colonne « Caractère d'évaluation » (M = épreuve ministérielle et L = épreuve locale);
- à la liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur pour tous les cycles produite par le système SESAME, colonne « préparation épreuve » (Min = épreuve ministérielle ou CS = épreuve locale).

- l'élaboration et l'implantation des épreuves dont il est responsable;
- l'élaboration des domaines d'examens pour les cours de la formation générale;
- l'élaboration, pour les cours de la formation professionnelle :
  - des tableaux d'analyse et de planification (TAP);
  - des tableaux de spécifications;
  - des fiches d'évaluation;
- l'établissement des règles de la passation des épreuves;
- la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu;
- le soutien aux organismes autorisés (information, formation, suivi);
- la mise à jour des épreuves ministérielles.

8.3.2 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES AUTORISÉS

Dans l'exercice de leurs responsabilités, les organismes autorisés assurent :

- l'élaboration des épreuves dont ils sont responsables;
- la diffusion des renseignements relatifs la passation des épreuves provenant du Ministère;
- la sensibilisation du personnel enseignant aux règles établies pour chacune des épreuves. Dans le cas des épreuves pratiques, il est utile qu'il prenne aussi connaissance de leur contenu;
- la passation intégrale des épreuves selon les règles établies pour chacune d'elles;
- la planification de l'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques;
- la reproduction des épreuves;
- la garde et la confidentialité du matériel d'évaluation;
- la transmission des résultats au Ministère;
- la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves.

8.4 PASSATION DES ÉPREUVES

8.4.1 IDENTITÉ ET ADMISSIBILITÉ DE L'ÉLÈVE

L'organisme autorisé doit vérifier l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve.

L'élève, en formation ou non, qui démontre qu'elle ou il a une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir suivi le cours pour s'inscrire à l'épreuve. Il revient à l'organisme autorisé de juger du degré de préparation de l'élève.

Dans le contexte de la formation à distance, sont considérés comme ayant une préparation suffisante pour se présenter à l'épreuve ministérielle les titulaires d'une attestation délivrée par les organismes autorisés après le 1er janvier 1995.

Cette attestation confirme la réussite des épreuves du ou des cours suivis. Il importe de vérifier au préalable (dans le rapport sur l'élève) si le ou les cours en question ont déjà été évalués et sanctionnés.

La Direction de la formation à distance du ministère de l'Éducation a délivré des attestations, avant le 31 décembre 1995, qui permettaient à l'élève de se présenter à la passation d'épreuve dans un organisme autorisé. Il lui revient donc à ce dernier de juger du degré de la préparation de l'élève.

8.4.2 MOMENT DE LA PASSATION D'UNE ÉPREUVE

La passation d'une épreuve peut avoir lieu à tout moment de l'année. Une épreuve est prévue à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif que doit atteindre chaque élève.

Il faut tenir compte des considérations suivantes :

- L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant ou l'enseignante considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'un ou une élève a acquis la compétence définie pour le cours. Ainsi se dégagent l'importance de l'évaluation formative et la responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante à ce sujet.

- Dans certains cas, la passation d'une partie d'une épreuve peut avoir lieu à un moment précis du déroulement du cours, à la condition que cette étape de l'évaluation corresponde à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence et ne se confonde pas avec l'évaluation formative. Il peut aussi être nécessaire de laisser s'écouler un certain temps après la fin du cours pour permettre aux élèves d'assimiler ou d'intégrer les connaissances ou les habiletés récemment acquises.

- Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation de l'élève s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée.

À la formation professionnelle

- Pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de grouper les évaluations de plus d'un cours. Dans ce cas, il est essentiel de mesurer tous les critères retenus dans les tableaux de spécifications ou des tableaux d'analyse et de planification (TAP).

8.4.3 SALLES ET MATÉRIEL

Pour la passation des épreuves, l'organisme autorisé prévoit des endroits appropriés (salles d'examen, classes, laboratoire, etc.) et s'assure de la disponibilité du matériel nécessaire.

La liste du matériel que les élèves peuvent utiliser est généralement mentionnée dans les diverses épreuves.

Francisation

Aux fins de l'évaluation sommative des apprentissages et de la sanction des études, les organismes autorisés peuvent permettre aux adultes allophones qui fréquentent les services de francisation d'utiliser un dictionnaire bilingue général de leur choix au moment de subir les épreuves des cours du programme de français, langue seconde, de la série LAN. Cette autorisation est valable pour les deux premières années d'inscription aux cours du programme d'études de français, langue seconde, ayant le préfixe LAN.

Toutefois, cette autorisation n'est pas valable pour les autres cours auxquels des personnes pourraient éventuellement être inscrites pendant les deux premières années d'inscription ni pour les années subséquentes.

8.5 ÉPREUVES

8.5.1 ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE

Les épreuves édictées par le Ministère doivent obligatoirement être utilisées chaque fois qu'elles sont offertes. (Dans la *Liste des cours* **SAGE**, voir les cours **M** sous « Caractère d'évaluation » et, dans la *Liste des épreuves selon les profils ou les programmes de formation SESAME, voir les cours* **Min** *sous «* Préparation/épreuve *».)*

Lorsque les épreuves dont la responsabilité relève du Ministère ne sont pas offertes, l'organisme autorisé en prépare conformément aux définitions du domaine d'examen pour la formation générale ou conformément aux tableaux de spécifications ou des tableaux d'anlayse et de planification (TAP) du programme en cause et aux dispositions contenues dans les documents suivants pour la formation professionnelle :

- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail*;
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit*;
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.*

8.5.2 ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR L'ORGANISME AUTORISÉ

À la formation générale, pour les cours dont la préparation de l'épreuve relève de l'organisme autorisé, il est possible d'utiliser une épreuve préparée par ce dernier ou une épreuve d'appoint préparée et fournie à titre de service par le Ministère.

À la formation professionnelle, pour les cours dont la préparation des épreuves relève de l'organisme autorisé, celui-ci peut aussi utiliser des épreuves qu'il a lui-même préparées ou encore des épreuves préparées par un autre organisme. Les épreuves doivent être construites conformément aux tableaux de spécifications ou des tableaux d'analyse et de planification (TAP) fournis par le Ministère et aux indications apparaissant dans les différents guides d'élaboration des épreuves :

- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail.*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus des connaissances pratiques;*
- *Guide de présentation des épreuves locales visant l'évaluation de la participation.*

L'organisme peut également utiliser, lorsqu'elles sont offertes, les fiches d'évaluation préparées par le Ministère.

Pour l'évaluation des élèves qui suivent les anciens programmes, il faut utiliser les épreuves préparées par l'organisme scolaire.

8.5.3 VERSIONS DES ÉPREUVES À UTILISER

Sauf indication contraire, lorsqu'il existe des versions équivalentes d'une épreuve, il revient à l'organisme autorisé de déterminer celle qui sera utilisée. Il peut arriver toutefois que, pour certaines épreuves sous la responsabilité du Ministère, l'ordre d'utilisation des versions soit déterminé par ce dernier. Cet ordre est présenté dans les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice des épreuves visées ou dans le guide d'évaluation du programme.

Le choix de la version d'une épreuve théorique doit être fait par la personne responsable de l'évaluation dans l'école, le centre ou l'organisme autorisé et non par l'enseignant, l'enseignante, le formateur ou la formatrice. La personne responsable de l'évaluation verra à faire alterner les versions d'un groupe à l'autre ainsi que pour les reprises.

8.5.4 REPRODUCTION DES ÉPREUVES SOUS LA RESPONSABILITÉ MINISTÉRIELLE

Les épreuves sous la responsabilité ministérielle sont fournies en un exemplaire aux organismes autorisés, qui ont la responsabilité de les reproduire selon leurs besoins.

S'il y a lieu, le matériel complémentaire nécessaire à la passation de ces épreuves (cassettes, diapositives, disquettes, plans, etc.) est aussi fourni en un exemplaire aux organismes autorisés, qui doivent également le reproduire selon leurs besoins.

8.5.5 RÉTROACTION

À la formation professionnelle, pour faciliter la mise à jour des épreuves sous sa responsabilité, le Ministère demande aux organismes autorisés de lui donner une rétroaction à leur sujet.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles, une pour les épreuves pratiques et une autre pour les épreuves théoriques.

Après une première utilisation de chacune des versions, l'organisme autorisé fait remplir par l'enseignant ou l'enseignante la grille de rétroaction correspondant au type de l'épreuve (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant ou l'enseignante retourne la grille remplie à la personne responsable de l'évaluation dans l'organisme autorisé qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère.

Le guide d'évaluation propre à chaque programme contient une copie des grilles de rétroaction.

Par ailleurs, si un organisme autorisé constate qu'une épreuve sous la responsabilité ministérielle n'est pas applicable en raison d'erreurs dans son contenu, il doit en aviser sans délai le Ministère.

8.5.6 CONFIDENTIALITÉ

L'organisme autorisé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :

- aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction;
- les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance;
- le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves après la séance;
- les épreuves qui doivent circuler entre les édifices de l'organisme autorisé ou entre les salles de classe d'un même édifice doivent être placées dans des enveloppes ou des boîtes scellées; il en est de même pour les épreuves qui doivent sortir des salles de classe de l'organisme;
- les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception; il doit en être de même après la séance d'examen;
- les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent être utilisées en aucun temps aux fins d'évaluation formative ou d'exercice ou encore en guise de prétests;
- toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;
- lorsqu'un bris de confidentialité a eu lieu et que l'épreuve devient inutilisable, il importe d'en avertir la Direction de la sanction des études, qui prendra des mesures pour la remplacer s'il le faut.

8.5.7 VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES

Lorsqu'un organisme autorisé est victime d'un vol d'épreuves sous la responsabilité ministérielle ou constate la disparition de celles-ci, un rapport doit être rédigé et envoyé à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les épreuves qui ont disparu et sur les circonstances connues qui entourent l'événement.

8.5.8 COPIAGE

L'organisme autorisé doit prendre les mesures qui s'imposent pour empêcher le copiage au cours d'une séance d'examen.

Lorsqu'un ou une élève se rend coupable de copiage ou aide délibérément un ou une autre élève, il faut lui attribuer automatiquement un échec ou la note zéro.

L'organisme autorisé peut toutefois l'inscrire à une reprise de cette épreuve selon les conditions qu'il détermine.

Le cas échéant, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve en question.

8.5.9 CONSERVATION DES DOCUMENTS AYANT SERVI À LA PASSATION DES ÉPREUVES

Pour satisfaire les besoins pédagogiques de l' évaluation et de la sanction, l'organisme autorisé conserve, dans un endroit sûr et durant un an après la passation des épreuves, les documents qui ont servi aux élèves (épreuves, feuilles de réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques ou autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis, etc.).

Aux fins de contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible durant trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire visée.

8.6 RÉSULTATS DES ÉPREUVES

8.6.1 NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

L'organisme autorisé s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Ainsi, en ce qui concerne les épreuves sous la responsabilité ministérielle, il faut respecter intégralement les clés de correction ou de notation (épreuves théoriques) et suivre le processus d'observation et de notation décrit dans le cahier de l'examinateur ou de l'examinatrice (épreuves pratiques de la formation professionnelle).

Les résultats aux épreuves se présentent sous forme dichotomique (Succès/Échec) et en pourcentage.

La mention « Succès » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite et la mention « Échec », un résultat inférieur au seuil de réussite.

Pour connaître la forme de résultat associée à chaque cours, il faut consulter la liste produite par le système SAGE (Type de résultat) ou bien celle produite par le système SESAME (Forme de résultat).

L'élève qui a abandonné un cours avant de subir l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon ».

À la Formation générale, pour chacun des cours dont l'épreuve porte sur l'ensemble de la matière, il faut faire passer cette épreuve au complet. Le résultat est déterminé par la somme des points obtenus par l'élève.

À la Formation professionnelle, dans les **programmes élaborés par compétences**, les résultats des cours sont exprimés sous forme dichotomique :

- l'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour une réponse ou une unité de notation;
- l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il ou elle a atteint ou non le seuil de réussite. Si la situation le justifie et que l'organisme autorisé le juge opportun, des écarts de 10 p. 100 pour la première année d'utilisation des épreuves et de 5 p. 100 pour la seconde année pourront être tolérés par rapport au seuil de réussite de chaque épreuve sous la responsabilité ministérielle.

Dans les **programmes redécoupés par cours**, les résultats sont habituellement exprimés en pourcentage. La note de passage pour ces épreuves est établie à 60 p. 100.

8.6.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'ÉLÈVE

En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de rattrapage dans le cas d'un échec, l'organisme autorisé doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus.

8.6.3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

Pour permettre au Ministère de délivrer les documents officiels de sanction et de recueillir des données statistiques, les résultats aux épreuves d'évaluation locales et ministérielles des acquis scolaires et extrascolaires des services d'enseignement doivent lui être transmis le plus tôt possible, soit dans les 30 jours qui suivent leur attribution.

Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise. Par contre, aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour un cours qui n'a pas été dûment évalué.

Pour transmettre un résultat d'évaluation au système SAGE, il faut effectuer une transaction 47 en indiquant, entre autres choses, le code de cours en cause, le résultat obtenu et la date d'attribution.

Pour être acceptée, la transaction 47 doit pouvoir être associée à une transaction 40 pour l'année scolaire correspondant à la date d'attribution du résultat. La date d'attribution du résultat doit être comprise entre la date du début et celle de la fin de la participation indiquée sur la transaction 40.

Cette dernière disposition ne s'applique pas aux transactions 47 dont la date d'attribution du résultat est antérieure au 1er juillet 1994 (voir la démarche complète à suivre pour la transaction 47 dans le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE).*

8.6.4 RÉVISION DE LA NOTATION

À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révise la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve qu'il ou elle a subie et lui attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme autorisé.

À la formation professionnelle et dans le cas d'une épreuve pratique, la révision consiste à vérifier la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.

8.6.5 CONSERVATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

Les résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par l'organisme autorisé, conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q. c.A-21-1).

8.6.6 ACCÈS AUX RÉSULTATS SCOLAIRES

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires et à en obtenir copie :

- l'élève, sa représentante ou son représentant ou, s'il y a lieu, la ou le titulaire de l'autorité parentale;
- l'héritière ou l'héritier de l'élève;
- les membres du personnel de direction, du personnel enseignant ou professionnel non enseignant ainsi que du personnel cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent;
- le ou la ministre, sa représentante ou son représentant.

8.7 REPRISE ET RÉINSCRIPTION

8.7.1 REPRISE D'UNE ÉPREUVE

- L'élève qui a subi un échec à une épreuve a un droit de reprise.

- L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'elle ou il a effectué d'une façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant de pouvoir passer l'épreuve de nouveau.

- Le nombre de reprises est déterminé par l'organisme autorisé. Pour les épreuves théoriques, il faut toutefois tenir compte du nombre de versions équivalentes existantes.

- Pour une reprise, il y a lieu d'utiliser une version différente de l'épreuve.

- Pour une épreuve théorique faisant la synthèse des apprentissages, la reprise doit porter sur toute l'épreuve à la formation générale

Pour une épreuve comportant plusieurs parties*, l'élève obtient la mention « Échec » lorsque le seuil de réussite global n'a pas été atteint.

Conformément à sa politique d'évaluation, l'organisme autorisé doit exiger la reprise :

- ou de la partie que contribue le plus à l'échec;
- ou des parties qui contribuent à l'échec;
- ou de l'ensemble de l'épreuve.

Il peut arriver que des exigences, prescrites dans le domaine d'examen de chaque épreuve, établissent des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie distincte de l'épreuve. Dans un tel cas, la partie qui a contribué à l'échec doit être reprise, même si le seuil de réussite globale est atteint.

* Une partie d'épreuve est désignée comme tel lorsqu'elle en porte clairement le titre.

À la formation générale, il faut transmettre au Ministère le résultat que l'élève a réellement obtenu à l'épreuve de reprise. Toutefois, c'est le résultat le plus élevé pour le cours en question qui figurera sur le relevé des apprentissages.

À la formation professionnelle, il faut retenir que :

- pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou aux parties qui ont entraîné l'échec;
- tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve relative à un programme élaboré par compétences devient le résultat officiel. Pour les programmes redécoupés par cours, c'est le résultat le plus élevé obtenu par l'élève qui tient lieu de résultat officiel.

8.7.2 RÉINSCRIPTION À UN COURS OU À UN EXAMEN RÉUSSI

L'élève qui repasse l'épreuve d'un cours déjà réussi doit être soumis ou soumise de nouveau à l'ensemble de l'évaluation de ce cours. Seul le résultat le plus élevé figurera sur le relevé.

Les conditions suivantes s'appliquent aux cas de réinscription :

- le nombre de réinscriptions est déterminé par l'organisme scolaire;
- l'élève doit faire la preuve qu'il ou elle a acquis de nouvelles connaissances pour pouvoir se réinscrire;
- une nouvelle version de l'épreuve doit être utilisée.

8.7.3 PARTICULARITÉS DE L'IMPRESSION

Lorsque plus d'un résultat pour un même cours figure sur le dossier de l'élève, l'impression sur le relevé des apprentissages ou sur le relevé de notes se fait selon les critères suivants :

- pour deux résultats quantitatifs (%) différents, seul le plus élevé est imprimé;
- pour deux résultats qualitatifs « Succès » ou quantitatifs (%) égaux, la date du résultat le plus ancien est imprimé;
- pour un résultat « Échec » :
  - celui-ci disparaît si l'épreuve de reprise est réussie;
  - si l'épreuve n'est pas réussie, l'échec disparaît au moment de l'obtention du diplôme ou de l'attestation (DES, DEP ou ASP).

Il faut noter, qu'à la formation professionnelle si l'élève s'inscrit à un autre programme et obtient un ou des échecs, ceux-ci vont s'imprimer même si elle ou il est déjà titulaire d'un premier diplôme d'études professionnelles.

La mention « Exemption » figure sur le relevé de notes ou des apprentissages, tandis que la mention «Absence» n'apparaît que sur le relevé de notes.

Par contre, la mention « Abandon » ne figure que sur le rapport de l'élève de SAGE

Chapitre 9

ÉVALUATION DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

9.1 PRINCIPE DE BASE

Toute personne qui a effectué des apprentissages à l'extérieur du cadre scolaire peut faire reconnaître ses acquis.

La reconnaissance des acquis extrascolaires par le ministère de l'Éducation a pour objectifs l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation (formation générale ou formation professionnelle), l'admission à un programme d'études ou encore l'obtention d'équivalences entre des apprentissages importants et des études secondaires qui sont nécessaires pour intégrer le marché du travail.

Les principales façons de reconnaître des acquis extrascolaires sont :

- la passation d'épreuves d'examen seulement : formation générale et formation professionnelle;
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire, (TENS) : formation générale;
- l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* : formation générale;
- le test de développement général (TDG) : formation générale;
- le processus de reconnaissance des acquis extrascolaires : formation professionnelle.

9.2 PASSATION D'ÉPREUVE SEULEMENT

Les régimes pédagogiques applicables aux services éducatifs pour les adultes de la formation générale et de la formation professionnelle stipulent que ces personnes peuvent s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le ou les cours correspondants. Il revient à l'organisme autorisé de juger de leur degré de préparation.

Pour les adultes inscrits à l'épreuve seulement, les organismes autorisés peuvent utiliser les épreuves rattachées aux cours pour chacun des programmes d'études. Ces épreuves, ministérielles ou locales, servent à l'évaluation sommative des apprentissages pour la sanction des études.

9.3 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ DE CINQUIÈME ANNÉE DU SECONDAIRE (TENS)

9.3.1 PRINCIPE DE BASE

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances équivalentes. Les apprentissages extrascolaires sont reconnus sans référence aux contenus des programmes officiels. Il s'agit d'un service aux adultes conçu dans le contexte du marché du travail et de l'admission à la formation professionnelle. La réussite des tests est inscrite au dossier de l'élève, mais ne donne pas droit à des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS) est délivrée aux adultes qui réussissent les tests préparés à cette fin. Toutefois, cette attestation n'est pas un diplôme d'études secondaires.

9.3.2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le Ministère prépare les tests, en établit les règles de passation et délivre l'AENS.

Il revient aux services d'éducation aux adultes des organismes autorisés de faire passer les TENS.

Un **même** organisme scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de déroger à cette mesure. Il s'agit alors de communiquer avec la personne responsable à la Direction de la sanction des études.

9.3.3 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DE L'ATTESTATION

Les tests sont au nombre de sept. L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité est délivrée à quiconque les réussit selon la répartition suivante :

Au secteur francophone :

- obligatoirement, les deux tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes);
- trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Au secteur anglophone :

- obligatoirement, les deux tests d'anglais, langue d'enseignement (English Grammar et English Comprehension);
- obligatoirement, le test de français, langue seconde (French);
- deux des quatre autres tests de la série (Mathematics, Social Sciences, Economics et Physical Sciences).

9.3.4 RÈGLES DE GESTION

9.3.4.1 ADMISSIBILITÉ

L'adulte peut se présenter aux tests, à la condition que l'organisme autorisé juge qu'il ou elle est capable de les réussir.

9.3.4.2 INSCRIPTION

L'inscription est assurée par le Service de l'éducation des adultes qui vérifie l'identité de l'élève au moment où il ou elle se présente pour passer les TENS.

Les frais exigés pour se présenter aux tests et aux reprises sont fixés par l'organisme autorisé.

9.3.4.3 MOMENT DE LA PASSATION DES TESTS, DE LA REPRISE ET DE LA TRANSMISSION DU RÉSULTAT GLOBAL

La passation des tests, la ou les reprises, s'il y a lieu, et la transmission du résultat global au Ministère par l'organisme autorisé doivent s'effectuer **obligatoirement dans les six mois** qui suivent la date du début de participation transmise à l'aide de la transaction 40.

9.3.4.4 MOMENT D'UNE NOUVELLE PASSATION DES TENS

La candidate ou le candidat pour qui la mention d'un échec ou d'un abandon a été transmise au Ministère peut se présenter à une nouvelle série de tests **un an seulement** après la date de la transmission du résultat. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit mois après la date de la première inscription (transaction 40).

Au moment de la nouvelle passation des tests, l'élève doit subir toute la série nécessaire à l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité. Une nouvelle version des tests est alors utilisée.

9.3.4.5 DÉCLARATION AU MINISTÈRE

Lorsqu'une candidate ou un candidat a commencé à subir les tests d'équivalence de niveau de scolarité, une déclaration du service d'enseignement (TX-40) doit être immédiatement transmise au Ministère. Il y sera inscrit le type de service 4 pour désigner une inscription aux TENS.

Seul l'organisme autorisé qui a effectué cette transaction pourra transmettre un résultat au Ministère. Aucun autre organisme scolaire ne pourra transmettre une déclaration (TX-40) avec un type de service 4 pour une ou un même élève tant qu'une mention « Échec » ou « Abandon » n'aura pas été transmise ou qu'une radiation de la déclaration n'aura pas été faite. Les délais de douze ou de dix-huit mois pour une reprise des TENS doivent être respectés.

9.3.4.6 TESTS À UTILISER

Il appartient à l'organisme autorisé de déterminer les versions des tests à faire passer, de même que l'ordre dans lequel ils le seront.

Il est préférable de faire passer les tests obligatoires (test de langue d'enseignement et de langue seconde) ainsi que les reprises avant les autres tests.

9.3.4.7 REPRODUCTION DU MATÉRIEL

L'organisme autorisé reproduit le matériel fourni par le Ministère.

9.3.4.8 CONFIDENTIALITÉ

En vue de conserver le caractère confidentiel des tests, l'organisme autorisé doit appliquer les mêmes mesures que pour toute autre épreuve préparée et fournie par le Ministère (voir le chapitre 8, article 8.5.6).

Il faut noter que les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) doivent être utilisés uniquement pour la reconnaissance (sans unité) d'acquis extrascolaires. Ils ne doivent en aucun temps servir d'exercices ou de prétests.

9.3.4.9 MATÉRIEL PERMIS

L'organisme autorisé s'assure que les candidates et les candidats ne disposent que du matériel permis pour passer les tests, telle une calculatrice de poche non programmable pour le test de mathématique.

9.3.4.10 COPIAGE

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité doivent être faits sous surveillance et l'organisme autorisé prend les mesures pour empêcher le copiage au cours d'une séance.

Lorsqu'une candidate ou un candidat se rend coupable de copiage ou aide délibérément une autre personne, il faut lui retirer immédiatement sa copie et l'inviter à quitter les lieux. Un échec lui sera attribué pour la série de tests et elle ou il ne pourra se présenter à la reprise qu'un an plus tard.

9.3.4.11 CORRECTION

L'organisme autorisé s'assure que la correction est faite en conformité avec les règles propres à chaque test.

Le seuil de réussite est fixé à 60 p. 100 pour chaque test. Pour les tests comportant 35 questions, la candidate ou le candidat doit répondre correctement à 21 questions pour obtenir 60 p. 100, tandis que, pour les tests composés de 40 questions, elle ou il doit répondre correctement à 24 questions pour atteindre le seuil de réussite (voir l'annexe 2 du présent chapitre).

9.3.4.12 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Il revient à l'organisme autorisé d'informer les candidates et les candidats des résultats qu'elles ou ils ont obtenus aux tests et à l'organisme autorisé de déterminer le moyen à utiliser pour y parvenir.

9.3.4.13 REPRISE

La candidate ou le candidat qui a subi un échec à un test et qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'attestation a droit à une seule reprise. La reprise doit avoir lieu au cours des six mois qui suivent la date du début de participation transmise à l'aide de la transaction 40.

Une candidate ou un candidat qui échoue à la reprise d'un test obligatoire doit attendre une année avant de se présenter de nouveau.

Il en est de même pour la candidate ou le candidat qui échoue à la reprise de trois des tests au choix dans le secteur francophone ou de deux des tests au choix dans le secteur anglophone.

Après un échec aux tests dans un secteur linguistique, il n'est pas permis de recommencer le processus dans l'autre secteur linguistique avant un an.

9.3.4.14 ENVOI DU RÉSULTAT AU MINISTÈRE

Un seul résultat global pour l'ensemble des tests d'équivalence, soit la mention « Succès », « Échec » ou « Abandon », est transmis au ministère. La mention « Succès » entraîne la délivrance de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité.

L'organisme autorisé qui a effectué la déclaration du service d'enseignement (TX-40) avec un type de service 4 (inscription aux TENS) transmet le résultat à l'aide d'une transaction 47 pour le code GEN-T001-0 (secteur francophone) ou pour le code GST-T001-0 (secteur anglophone), tout en respectant la date de sanction qui doit se situer à l'intérieur des six mois qui suivent la date du début de la participation à ce service d'enseignement.

Le résultat transmis par l'organisme autorisé pour l'un ou l'autre des codes n'est pas consigné dans un relevé des apprentissages. Toutefois, il paraît dans le rapport sur l'élève produit par le système SAGE ou par l'impression du dossier global.

9.3.4.15 CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'organisme autorisé conserve, dans un endroit sûr et durant un an, les documents qui ont servi à la passation des tests (tests, feuilles de réponses). Durant cette période, le Ministère peur demander les copies des tests afin de procéder à diverses études.

9.3.4.16 VOL OU DISPARITION DE TESTS

Lorsqu'un organisme autorisé est victime d'un vol de tests ou constate leur disparition, il doit préparer un rapport précisant lequel a disparu et quelles sont les circonstances connues qui entourent l'événement, puis le faire parvenir à la Direction de la sanction des études.

9.4 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE *PRIOR LEARNING EXAMINATION*

9.4.1 CONTEXTE

L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en anglais, langue seconde. Elle s'appuie sur les définitions du domaine d'examen des cours portant les codes alphanumériques ANG-3007-6, ANG-4036-6, ANG-5054-6 et ANG-5055-6. Ayant pour but de diminuer la durée de la démarche d'apprentissage de l'élève, cette épreuve est une adaptation du contenu et du processus d'évaluation qui se compose d'une entrevue et d'un texte portant sur l'un des cours mentionnés.

9.4.2 TRAITEMENT

La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève avec la mention « Succès ». Elle permet d'attribuer des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou de remplir les conditions d'admission à la formation professionnelle ou à d'autres programmes d'études.

9.4.3 REPRISE

En cas d'échec, l'élève n'a pas le droit de reprendre l'épreuve prévue pour la reconnaissance des acquis extrascolaires. À la suggestion de l'organisme autorisé, il ou elle devra s'inscrire à un cours approprié et passer l'épreuve de ce cours ou suivre ailleurs un perfectionnement en anglais et se présenter à la « passation d'examen seulement ».

L'élève devra prouver, à la satisfaction de l'organisme autorisé, qu'il ou elle a acquis les apprentissages nécessaires pour se présenter de nouveau à l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination*.

9.5 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

9.5.1 CONTEXTE

En décembre 1993, le Ministre a ouvert une nouvelle voie d'accès à la formation professionnelle sur la base de préalables dits fonctionnels pour la personne qui a atteint 18 ans. Ces préalables sont constitués des deux éléments indissociables suivants :

- l'obtention d'unités relatives aux préalables propres à la langue d'enseignement et à la mathématique déterminés au regard de chaque programme d'études;
- la réussite à un test mesurant le niveau de développement général (TDG).

Tandis que les préalables spécifiques sont de nature strictement pédagogique, le test de développement général (TDG) renvoie à des expériences de vie de toute sorte pour une personne qui n'a pas nécessairement terminé la 3e secondaire. La réussite de ce test démontre qu'elle possède quatre compétences jugées suffisantes pour entreprendre une formation professionnelle : traiter l'information, communiquer par écrit, comprendre des notions de base importantes du quotidien et résoudre des problèmes.

9.5.2 ADMISSIBILITÉ

L'adulte peut se présenter au test avant l'âge de 18 ans. Toutefois, la réussite du test ne peut rendre la personne admissible à un programme conduisant à un diplôme d'études professionnelle avant l'âge de 18 ans seulement.

9.5.3 IDENTITÉ

L'organisme autorisé doit exiger de la candidate ou du candidat une pièce d'identité et une photo signée au moment de son inscription au test.

9.5.4 TEST UTILISÉ

L'organisme autorisé doit utiliser d'une manière intégrale le test de développement général mis au point par le Ministère. Il lui appartient également de déterminer la version à faire passer.

Le test doit être passé dans la langue d'enseignement du programme de formation professionnelle visé.

9.5.5 CONFIDENTIALITÉ

Toutes les mesures nécessaires en vue de préserver le caractère confidentiel du test de développement général doivent être prises, notamment :

- aucun renseignement relatif au contenu du test ne doit être divulgué avant la séance;
- les copies du test ne doivent jamais être laissées aux candidates et aux candidats après le test;
- avant et après le test, celui-ci et le matériel d'accompagnement doivent être entre posés dans un endroit sûr;
- le test doit être utilisé uniquement aux fins pour lesquelles il a été conçu. En aucun temps, il ne doit être utilisé pour faire des exercices ou des prétests.

9.5.6 COPIAGE

Le test se passe sous surveillance. Lorsqu'une candidate ou un candidat se rend coupable de copiage ou aide délibérément quelqu'un, la mention « Échec » lui est automatiquement attribuée.

9.5.7 SEUIL DE RÉUSSITE ET TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Le seuil de réussite est fixé à 45 points pour le secteur francophone et 43 points pour le secteur anglophone.

Si la candidate ou le candidat obtient un score supérieur ou égal au seuil de réussite, l'organisme autorisé transmet, le plus tôt possible après la passation du test, la mention « Succès ». Dans le cas contraire, il transmet la mention « Échec ». Dans le système SAGE, le résultat est enregistré sous le code GEN-T002-0 pour le secteur francophone et le code GST-T002-0 pour le secteur anglophone.

9.5.8 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Il revient à l'organisme autorisé d'informer la candidate ou le candidat de ses résultats. Il doit transmettre tous les résultats, y compris les échecs.

9.5.9 REPRISE

Généralement, il n'y a pas de reprise pour la personne qui échoue au test de développement général. Elle doit poursuivre sa formation générale afin de satisfaire aux préalables scolaires exigés dans les autres voies d'admission.

Le responsable de la sanction des études dans un organisme autorisé pourrait exceptionnellement demander à la Direction de la sanction des études l'autorisation d'une reprise à ce test pour une personne dont les nouveaux acquis justifieraient la demande.

9.5.10 DOCUMENT ATTESTANT LA RÉUSSITE DU TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL

L'organisme autorisé remet à la personne qui a réussi le test de développement général un document signé par la personne responsable de la sanction des études (voir l'annexe 6 du chapitre 10). Ce document est délivré dans le cadre des préalables fonctionnels pour l'admission à un programme de la formation professionnelle.

Aucun document n'est délivré par le Ministère à cette fin. Toutefois, le résultat global du test paraît dans le rapport sur l'élève dans le système SAGE.

9.6 PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

En vue de reconnaître les acquis extrascolaires relatifs aux programmes d'études officiels, la démarche d'évaluation globale comporte les étapes suivantes :

- l'accueil;
- l'étude du dossier;
- l'entrevue (vérification des renseignements recueillis);
- l'évaluation des compétences;
- la détermination de la formation manquante.

9.6.1 ACCUEIL

Cette activité consiste à aider le candidat ou la candidate à colliger les renseignements relatifs à ses apprentissages et à ses expériences de vie et de travail dans un document. Il ou elle y décrit ses compétences à partir de grilles d'autoévaluation tirées des tableaux de spécifications ou de tableaux d'analyse et planification (TAP) d'un programme d'études.

9.6.2 ÉTUDE DU DOSSIER

Au cours de cette étape, l'organisme autorisé établit la concordance entre les acquis déclarés par la candidate ou le candidat et les éléments qui font l'objet d'une évaluation.

Il vérifie aussi les pièces justificatives faisant état des expériences de travail et de la formation suivie.

9.6.3 ENTREVUE

C'est au moyen d'une entrevue que se termine l'analyse des réponses fournies par la candidate ou le candidat dans les grilles d'autoévaluation de son dossier.

Au terme de cette rencontre, l'organisme autorisé est en mesure de décider de l'épreuve ou des épreuves auxquelles il convient de soumettre la candidate ou le candidat.

9.6.4 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'évaluation des compétences vise à confirmer officiellement les acquis de la candidate ou du candidat.

L'évaluation des acquis extrascolaires se fait au moyen des mêmes épreuves que celles qui sont utilisées pour les acquis scolaires. Pour certains programmes, il existe des épreuves spécialement préparées par le Ministère pour la reconnaissance des acquis extrascolaires (voir l'annexe 1 du présent chapitre). Les règles de gestion en vigueur pour la passation de l'ensemble de ces épreuves sont fixées par le Ministère. Elles paraissent dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* joint au matériel produit aux fins de reconnaissance des acquis.

Pour les programmes ne comportant pas de matériel exclusif à la reconnaissance des acquis extrascolaires, l'évaluation doit se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires.

Compétences relatives aux objectifs de situation

Le cours Situation par rapport au métier et à la démarche de formation est reconnu dès qu'une compétence pratique ou une compétence de connaissance pratique est acquise et sanctionnée.

Le cours Intégration au milieu de travail est reconnu lorsque l'élève :

- a travaillé dans le métier au moins un nombre d'heures égal à la durée du module

et

- a acquis trois compétences pratiques ou de connaissance pratique.

Les autres modules comportant des objectifs de situation sont reconnus selon les conditions déterminées dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* propre à chacun des programmes d'études,

Le principe de reprise ne s'applique pas dans le processus d'évaluation des acquis extrascolaires. Toutes les compétences non manifestées au moment du processus d'évaluation font partie de la formation manquante. Cependant, après avoir suivi les activités de formation, la candidate ou le candidat peut être évalué au moyen des épreuves utilisées pour les acquis scolaires.

Transmission des résultats

Les résultats obtenus par les élèves doivent être transmis au système SESAME le plus tôt possible après la passation de l'épreuve.

Les résultats aux cours portant sur des objectifs de situation sont transmis lorsque les conditions de reconnaissance précisées dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* ont été respectées.

Il faut transmettre la mention « Succès » ou « Échec » pour les épreuves relatives aux cours des programmes élaborés par compétences. Pour les épreuves des cours des anciens programmes, il faut transmettre les résultats en pourcentage.

9.6.5 DÉTERMINATION DE LA FORMATION MANQUANTE

La détermination de la formation manquante fait suite à l'étude du dossier, à l'entrevue et à l'évaluation des compétences. La candidate ou le candidat peut alors décider de compléter sa formation pour obtenir le diplôme d'études professionnelles ou l'attestation de spécialisation professionnelle.

ANNEXES

Annexe 1 – Reconnaissance des acquis extrascolaires par la Direction générale de la formation professionnelle et technique – Direction des programmes

Annexe 2 – Pourcentages à attribuer aux résultats des tests d'équivalence de niveau de scolarité

RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE
DIRECTION DES PROGRAMMES

Programmes pour lesquels du matériel d'évaluation est implanté

Affûtage
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé
Assistance dentaire
Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile
Assistance technique en pharmacie
Boucherie
Briquetage-maçonnerie
Carrelage
Charpenterie-menuiserie
Coiffure
Conduite et réglage de machines à mouler
Comptabilité
Conduite de camions
Conduite d'engins de chantier
Cuisine d'établissement
Extraction de minerai
Horticulture ornementale
Impression et finition
Mécanique automobile
Mécanique - machines à coudre industrielles
Mécanique d'engins de chantier
Mécanique de véhicules lourds routiers
Mécanique industrielle de construction et d'entretien
Mécanique de protection des incendies
Pâtisserie
Peinture de bâtiments
Plomberie-chauffage
Production de bovins de boucherie
Production laitière
Réfrigération
Service de restauration
Secrétariat
Soudage général
Soudage-montage

RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE
DIRECTION DES PROGRAMMES

Programmes pour lesquels du matériel d'évaluation est implanté

Techniques d'usinage
Usinage sur machines-outils à commande numérique

Programmes prévus

Classement des bois débités
Ébénisterie
Électromécanique de systèmes automatisés
Entretien et réparation de caravanes
Fabrication de moules
Intervention en sécurité-incendie
Matriçage
Outillage
Préparation et finition de béton
Production porcine
Récolte de la matière ligneuse
Rembourrage industriel
Réparation d'appareils électroménagers
Secrétariat (nouveau programme)
Tuyauterie industrielle

POURCENTAGES À ATTRIBUER AUX RÉSULTATS DES TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ

Test à 35 questions				Test à 40 questions			
35	=	100 %		40	=	100 %	
34	=	97 %		39	=	98 %	
33	=	94 %		38	=	95 %	
32	=	91 %		37	=	93 %	
31	=	89 %		36	=	90 %	
30	=	86 %		35	=	88 %	
29	=	83 %		34	=	85 %	
28	=	80 %		33	=	83 %	
27	=	77 %		32	=	80 %	
26	=	74 %		31	=	78 %	
25	=	71 %		30	=	75 %	
24	=	69 %		29	=	73 %	
23	=	66 %		28	=	70 %	
22	=	63 %		27	=	68 %	
21	=	60 %	Seuil de réussite	26	=	65 %	
20	=	57 %		25	=	63 %	
19	=	54 %		24	=	60 %	Seuil de réussite
18	=	51 %		23	=	58 %	
17	=	49 %		22	=	55 %	
16	=	46 %		21	=	53 %	
15	=	43 %		20	=	50 %	
14	=	40 %		19	=	48 %	
13	=	37 %		18	=	45 %	
12	=	34 %		17	=	43 %	
11	=	31 %		16	=	40 %	
10	=	29 %		15	=	38 %	
9	=	26 %		14	=	35 %	
8	=	23 %		13	=	33 %	
7	=	20 %		12	=	30 %	
6	=	17 %		11	=	28 %	
5	=	14 %		10	=	25 %	
4	=	11 %		9	=	23 %	
3	=	9 %		8	=	20 %	
2	=	6 %		7	=	18 %	
1	=	3 %		6	=	15 %	
				5	=	13 %	
				4	=	10 %	
				3	=	8 %	
				2	=	5 %	
				1	=	3 %	

Chapitre 10

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

10.1 RESPONSABILITÉ

Le ministère de l'Éducation, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, est responsable de la délivrance :

- du diplôme d'études secondaires (DES);
- du diplôme d'études professionnelles (DEP);
- de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);
- de l'attestation de formation professionnelle – métiers semi-spécialisés (AFP);
- du relevé de notes;
- du relevé des apprentissages;
- du relevé de compétences;
- du relevé de compétences (métiers semi-spécialisés).

Les organismes autorisés délivrent :

- l'attestation provisoire;
- l'attestation de formation;
- l'attestation de réussite du test de développement général.

10.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

10.2.1 DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

En délivrant le diplôme d'études secondaires, le Ministère sanctionne la fin des études secondaires à la formation générale. Il est délivré à l'élève qui a satisfait à toutes les exigences du régime pédagogique en vigueur applicable aux adultes.

10.2.2 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

En délivrant le diplôme d'études professionnelles, le Ministère sanctionne l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

Il est délivré à chaque élève qui a réussi tous les cours, ou qui en a obtenu les équivalences ou les exemptions, d'un programme d'études conduisant à l'obtention de ce diplôme. Les cours réussis ou admis en équivalence peuvent appartenir à l'un ou l'autre des secteurs linguistiques francophone ou anglophone. Il existe toutefois des exigences particulières à respecter dans le cadre du programme de concomitance FP et FG.

10.2.3 ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

L'attestation de spécialisation professionnelle certifie qu'une formation spécialisée vient compléter une formation initiale sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles.

Le Ministère délivre l'attestation de spécialisation professionnelle à l'élève qui a réussi tous les cours, ou qui en a obtenu les équivalences ou les exemptions, d'un programme d'études conduisant à l'obtention de cette attestation. Les cours réussis ou

admis en équivalence peuvent appartenir à l'un ou l'autre des secteurs linguistiques francophone ou anglophone.

10.2.4 ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (AENS)

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e secondaire est délivrée à la candidate ou au candidat qui a réussi les tests prévus à cette fin.

Les résultats obtenus aux tests d'équivalence avant l'année 1988-1989 peuvent figurer sur un document portant la signature de la personne responsable de la sanction à la direction régionale, à la Direction de la sanction des études ou même à l'organisme autorisé et ne pas être inscrit dans le système SAGE. Pour ce faire on doit utiliser le formulaire à l'annexe 8 du chapitre 10 prévu à cet effet.

10.2.5 ATTESTATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

L'attestation de formation professionnelle est délivrée sur recommandation commune de l'école, de la commission scolaire et de l'entreprise où s'est déroulée la formation en vue d'exercer un métier semi-spécialisé. Elle est attribuée à l'élève qui a acquis les compétences prévues au programme autorisé auquel elle ou il est inscrit. Un relevé de compétences y est joint.

Les cinq documents précédents sont délivrés par le Ministère. Chacun d'eux contient les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève;
- l'année civile durant laquelle le diplôme à été mérité;
- la mention (le titre) désignant le document délivré;
- le titre professionnel faisant l'objet d'une sanction, s'il y a lieu;
- la date d'impression du diplôme;
- le numéro du diplôme;
- le code permanent de l'élève;
- le code de l'organisme;
- les signatures officielles;
- la notation **duplicata**, s'il y a lieu.

(Voir à ce sujet l'annexe 1 du présent chapitre)

10.2.6 RELEVÉ DE NOTES

Le Ministère délivre un relevé de notes à l'élève dont les études sont sanctionnées dans le système SESAME et qui a subi au moins une épreuve d'un cours contribuant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle, ou encore qui a obtenu une équivalence ou une exemption pour un cours contribuant à l'obtention des mêmes documents officiels.

10.2.7 RELEVÉ DES APPRENTISSAGES

Le relevé des apprentissages est délivré à l'adulte dont les études sont sanctionnées dans le système SAGE. Il est publié en deux documents.

Le premier document intitulé relevé des apprentissages premier cycle est imprimé sur papier blanc, porte sur les apprentissages des classes d'alphabétisation, du présecondaire et du premier cycle du secondaire. Il fait état du résultat le plus élevé obtenu pour chacun des cours de formation enregistrés dans le système SAGE uniquement.

Le second document intitulé relevé des apprentissages deuxième cycle fait état du résultat le plus élevé pour chacun des cours du second cycle du secondaire enregistrés dans les systèmes SESAME et SAGE. Ce document constitue un relevé unifié de tous les résultats obtenus à la formation générale et à la formation professionnelle, tant au secteur des jeunes qu'au secteur des adultes.

10.2.8 RELEVÉ DE COMPÉTENCES

Un relevé de compétences est délivré à l'élève qui a obtenu un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelle.

10.2.9 RELEVÉ DE COMPÉTENCES – MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS

Un relevé de compétences fait état des compétences maîtrisées par l'élève inscrit ou inscrite à un programme des métiers semi-spécialisés. Il est délivré lorsqu'une ou plusieurs compétences sont enregistrées dans le système SESAME.

Les quatre documents mentionnés ci-dessus sont délivrés sous le même format et peuvent contenir, selon le cas, les données suivantes :

- le numéro du relevé;
- la date d'impression du relevé;
- la liste des apprentissages faits par l'élève et regroupés selon les volets suivants :
  - cours de formation générale;
  - cours de formation professionnelle;
  - équivalences d'unités;
  - compétences acquises.

Les cours, les équivalences ou les compétences sont désignés par :

- le code de l'épreuve;
- le titre du cours ou de la compétence;
- le nombre d'unités obtenues, s'il y a lieu;
- le résultat, s'il y a lieu;
- l'année d'obtention du résultat ou de l'équivalence ou bien l'année-session où la compétence a été reconnue;
- le code permanent de l'élève;
- le code du dernier organisme fréquenté par l'élève;
- les nom et prénom de l'élève;
- les acquis contribuant à l'obtention du diplôme ou de l'attestation;
- le ou les documents officiels délivrés (diplômes ou attestations);
- le régime de sanction appliqué;
- la signature officielle de la Direction de la sanction des études.

(Voir à ce sujet l'annexe 2 du présent chapitre)

La plupart des dossiers des élèves qui ont subi des épreuves officielles du Département de l'instruction publique depuis 1933 ou du ministère de l'Éducation depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études.
Pour de plus amples renseignements, voir les annexes 9 et 10 du présent chapitre

10.3 DOCUMENTS PARTICULIERS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

10.3.1 CERTIFICAT D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (CEP)

Le certificat d'études professionnelles avec titre du métier a été délivré à partir de 1989. Il sanctionnait un programme de la formation professionnelle pour des élèves admis selon des exigences particulières relatives à l'âge et à l'étape d'apprentissage (3e, 4e ou 5e secondaire).

Ce certificat avec mention a été aboli le 2 septembre 1993. Dès lors, il n'a plus été possible de l'obtenir. Le **duplicata** d'un certificat déjà délivré peut être transmis aux personnes qui en font la demande.

L'élève ayant obtenu un certificat d'études professionnelles (CEP) peut :

- **obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP)** en remplacement de son certificat si les contenus de la formation du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles sont demeurés identiques à ceux du certificat. Ces élèves doivent en faire la demande à la Direction de la sanction des études;

- **terminer un programme d'études professionnelles avec contenu enrichi** s'il ou elle réussit le ou les cours complémentaires du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP).

(Voir à ce sujet l'annexe 3 du présent chapitre)

10.3.2 DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES AVEC MENTION PROFESSIONNELLE (DES AVEC MENTION)

Le diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle était attribué à l'élève qui avait terminé une formation générale et une formation professionnelle. Cette personne pouvait recevoir, en plus d'un diplôme d'études secondaires sans mention (DES), un autre diplôme d'études secondaires portant la mention professionnelle.

Depuis le 1er juillet 1997, la Direction de la sanction des études ne délivre plus de diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle pour les élèves qui n'ont pu terminer leur formation générale à l'intérieur d'un ancien programme de la formation professionnelle.

Un duplicata peut être fourni à l'élève qui a déjà obtenu le diplôme d'études secondaires portant la mention professionnelle.

Le dossier de l'élève qui a tout de même droit au diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (FPNH), avant le 1er juillet 1997, doit faire l'objet d'une mise à jour :

- soit par informatique, en rapatriant le dossier SESAME (régime A2, à partir de 1989-1990);
- soit par formulaire, en demandant de forcer le rapatriement (régime A1, jusqu'à 1988-1989) (voir l'annexe 3 du chapitre 4, formulaire 3).

L'élève peut avoir droit à un diplôme d'études secondaires et à un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle provenant du système SAGE, même s'il ou elle n'avait pas obtenu un diplôme d'études secondaires provenant du système SESAME, à la condition de répondre aux exigences de sanction dans le premier système.

Il est aussi possible qu'un ou une élève qui a obtenu un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle provenant du système SESAME ait droit à un diplôme d'études secondaires sans mention du système SAGE.

Pour l'élève qui n'a pas droit au diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle, mais qui a quand même obtenu la mention de formation professionnelle non-harmonisée (FPNH) :

- cette mention figure sur le relevé des apprentissages du secteur des adultes (système SAGE);
- cette mention ne figure pas sur le relevé de notes du secteur des jeunes (système SESAME). Elle peut être confirmée dans une lettre rédigée par la Direction de la sanction des études.

10.3.3 LETTRE ATTESTANT L'ÉQUIVALENCE DE LA 5e SECONDAIRE

Une lettre attestant l'équivalence de la 5e secondaire peut être remise par la Direction de la sanction des études à la personne qui a réussi une 7e année et a, par la suite, terminé la 11e année ou le certificat de 4e secondaire.

10.4 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME AUTORISÉ

10.4.1 ATTESTATION PROVISOIRE

Un organisme autorisé peut exceptionnellement remettre à une ou à un élève qui en a un urgent besoin une attestation provisoire des apprentissages sur laquelle il est dit qu'un cours sera prochainement sanctionné ou qu'un document officiel sera délivré par le Ministère. Cette attestation peut être fournie à la seule condition que le cours soit terminé et réussi ou que l'élève ait répondu à toutes les exigences pour obtenir le document officiel en question. Les résultats doivent avoir été transmis au Ministère par la commission scolaire ou l'être sous peu.

L'organisme autorisé peut utiliser l'un ou l'autre des formulaires d'attestation provisoire de formation générale pour les adultes ou de la formation professionnelle préparés par le Ministère (voir les annexes 4 et 5 du présent chapitre).

L'organisme autorisé peut également préparer son propre formulaire, à la condition qu'il contienne les mêmes éléments essentiels d'information que les précédents.

L'attestation provisoire doit être signée par la personne responsable de la sanction des études.

10.4.2 ATTESTATION DE FORMATION

Un organisme autorisé délivre une attestation de formation à chaque élève qui a atteint des objectifs relatifs à des programmes d'études de la formation professionnelle qu'elle a élaborés, mais qui ne conduisent pas à l'obtention d'un diplôme ministériel.

La délivrance de cette attestation est assujettie aux conditions suivantes :

- l'élève doit avoir atteint des objectifs exigeant chacun au moins quinze heures de formation;
- l'atteinte des objectifs doit avoir été dûment évaluée.

La commission scolaire doit utiliser le formulaire *Attestation de formation* préparé par le Ministère. Elle peut se le procurer à la Direction de la sanction des études.

La commission scolaire y inscrit les données suivantes :

- les nom et prénom de l'élève, en ajoutant son code permanent ou sa date de naissance;
- le titre du programme;
- le nombre total d'heures de formation exigées par le programme;
- le nombre réel d'heures correspondant aux objectifs atteints par l'élève;
- le lieu, la commission scolaire et la date de la délivrance de l'attestation de formation;
- le ou les objectifs atteints par l'élève;
- les cours sanctionnés par le Ministère, s'il y a lieu;
- une pagination si l'attestation comprend plus d'une page.

L'attestation de formation ne doit pas servir à la sanction de programmes conduisant à un diplôme officiel (DEP, ASP).

Cependant, l'attestation de formation est un document recevable aux fins d'attribution d'équivalences (unités) pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires selon les règles en vigueur au secteur des adultes. Ces équivalences sont attribuées en fonction d'un nombre d'heures accumulées à la formation professionnelle (voir l'annexe 6 du chapitre 6).

L'attestation de formation doit porter le sceau ou le cachet d'une commission scolaire et être signée par le directeur général ou la directrice générale d'une commission scolaire ou par une autre personne désignée.

Remarque – Certains cours pour lesquels des unités sont accordées et qui sont sanctionnés par le Ministère peuvent être inscrits sur l'attestation de formation pour autant qu'ils fassent partie du programme d'études de la formation professionnelle élaboré par une commission scolaire. Le cas échéant, il faut inscrire ces cours à la suite des cours d'établissement qui ne mènent pas à l'obtention d'unités et indiquer le code SESAME pour chacun d'eux.

10.4.3 ATTESTATION DE LA RÉUSSITE DU TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL

L'organisme autorisé remet à l'élève qui a réussi le test de développement général un document signé par la personne responsable de la sanction des études. Ce document est délivré dans le cas des préalables fonctionnels pour l'admission à un programme de la formation professionnelle. Aucun autre document n'est fourni par le Ministère pour la réussite de ce test. Toutefois, le résultat global paraît dans le rapport sur l'élève sous le code GEN-T002-0 ou GST-T002-0.

(Voir le modèle proposé dans l'annexe 6 du présent chapitre)

10.5 SIGNATURE DES DOCUMENTS

Seuls les documents portant les signatures du ou de la ministre, du ou de la sous-ministre et de la directrice ou du directeur de la sanction des études peuvent servir à sanctionner des études.

L'attestation provisoire porte la signature du ou de la responsable de la sanction des études d'une commission scolaire. Elle a le même caractère officiel que les précédents. Toutefois, il peut être nécessaire de vérifier l'authenticité du nom de la ou du signataire et l'exactitude du contenu des renseignements auprès de la Direction de la sanction des études.

Les documents portant les signatures d'autres directeurs ou directrices ou personnes responsables de la sanction des études dans les organismes autorisés sont recevables dans le contexte et selon les exigences pour lesquels ils ont été délivrés.

10.6 PUBLICATION

10.6.1 FRÉQUENCE

Formation générale des adultes

La Direction de la sanction des études assure, tous les mois, la délivrance et la publication des diplômes d'études secondaires et des relevés des apprentissages les accompagnant.

Quatre fois par année, elle publie les relevés des apprentissages qui ne font pas l'objet de l'attribution du diplôme d'études secondaires (voir à ce sujet les annexes 7.1 et 7.2 du présent chapitre).

Formation professionnelle

La Direction de la sanction des études publie mensuellement les documents officiels délivrés par le Ministère (relevé de notes, relevés de compétences, diplômes et attestations).

Des publications spéciales de documents officiels peuvent aussi être faites par les organismes autorisés pour les élèves dont les dossiers ont fait l'objet d'une demande de mise à jour, tant à la formation générale des adultes qu'à la formation professionnelle.

10.6.2 DESTINATAIRES

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement aux élèves.

Les retours de la poste, dans le cas de mauvaises adresses, sont expédiés au dernier organisme autorisé qui s'est occupé du dossier de l'élève.

Aucune copie du **relevé des apprentissages** n'est expédiée à l'organisme scolaire. Celui-ci peut avoir accès, par son système informatique, au contenu du dossier d'un ou d'une élève et faire imprimer le rapport le ou la concernant ainsi que son dossier global.

10.6.3 RÉIMPRESSION

Il est possible pour une ou un élève de recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre des documents officiels qui lui ont déjà été délivrés.

Le Ministère assure lui-même la réimpression de ces documents. Il suffit que l'élève en fasse la demande à la Direction de la sanction des études, en rédigeant une lettre ou en remplissant le formulaire préparé à cette fin (voir l'annexe 10 du présent chapitre). Ce formulaire est disponible auprès de l'organisme autorisé.

Lorsqu'ils sont réimprimés, les documents signés par la ou le ministre portent la mention « duplicata ». Il est possible d'en faire la demande au système SAGE.

Les documents officiels de la formation professionnelle (CEP, DEP et ASP) sont réimprimés par le système SESAME. Le système SAGE fait également une réimpression lorsque la délivrance initiale du document a été effectuée par le système SIMCA.

Il faut noter que la réimpression d'un relevé des apprentissages du premier cycle du secondaire est assurée par l'organisme autorisé.

10.6.4 LANGUE

Les documents officiels délivrés par le Ministère sont rédigés en français seulement pour tous les élèves, à l'exception de ceux et celles qui sont inscrits au secteur anglophone. Dans ce cas, les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

Selon l'article 36 de la Loi sur l'instruction publique, tous les élèves du secteur des jeunes sont soumis à la Charte de la langue française, quel que soit leur âge. Ainsi, aucun document officiel en français et en anglais ne sera délivré à un ou une élève qui n'est pas admissible à l'enseignement en langue anglaise. Cette disposition ne s'applique pas aux élèves adultes.

10.6.5 FAUX DOCUMENTS

Les documents délivrés par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. En aucun cas, un autre organisme ou une personne ne peut en modifier le contenu ou les falsifier.

Quiconque présente un faux document ou un document ayant été modifié commet une infraction en vertu du Code criminel (articles 366 et 368). L'organisme scolaire doit alors en informer le corps policier compétent sur son territoire et faire parvenir une copie du document au Ministère, qui jugera des autres mesures à prendre.

Les demandes de diplôme, d'attestation et de relevé des apprentissages sont adressées à la Direction de la sanction des études.

(Voir le formulaire de l'annexe 8 du présent chapitre)

ANNEXES

Annexe 1 – Diplômes et attestations

Annexe 2 – Relevé de notes, des apprentissages et de compétences

Annexe 3 – Certificats d'études professionnelles – Liste des programmes terminés, remplacés et enrichis

Annexe 4 – Attestation provisoire – Formation générale

Annexe 5 – Attestation provisoire – Formation professionnelle

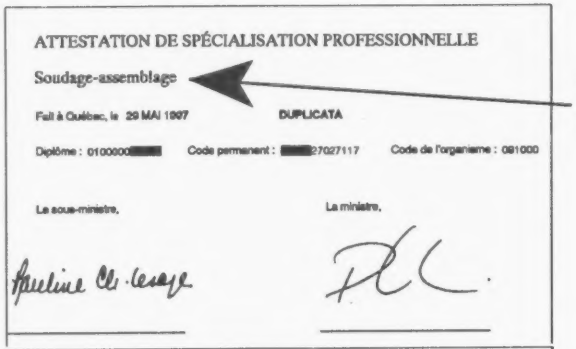
Annexe 6 – Attestation de réussite du test de développement général

Annexe 7 – Calendrier des publications SAGE et calendrier des publications SESAME (FP)

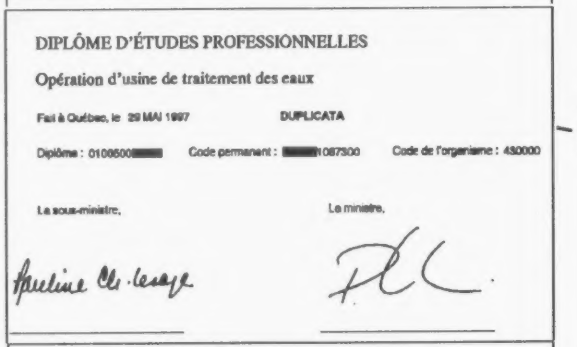
Annexe 8 – Demande de diplôme, d'attestation et de relevé des apprentissages délivrés par le système SAGE

Annexe 9 – Demande de diplôme, d'attestation et de relevé de notes délivrés par le système SESAME

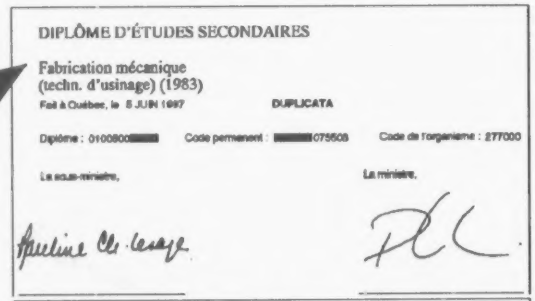
Annexe 10 – Dossier des élèves sur microfilms et informatique



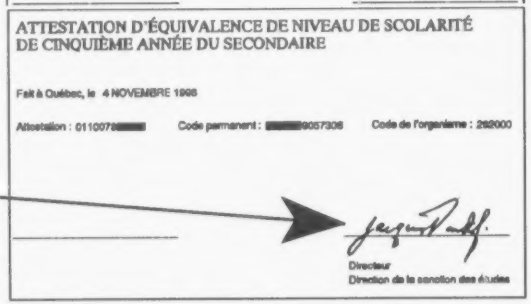
Titre professionnel (FPH) Formation professionnelle harmonisée



Titre professionnel (FPH) – Formation professionnelle harmonisée



Diplôme d'études secondaires en plus d'un titre professionnel (FPNH) Formation professionnelle non harmonisée



Document (AENS) portant la signature du directeur de la sanction des études

Titre professionnel métier semi-spécialisé (volet 2)

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

ATTESTATION DE FORMATION

ANNEXE 1.2

Nous soussignés attestons que

a atteint, en 2000 les objectifs indiqués ci-contre du programme

Commis bois et matériaux de construction

Heures de formation suivies :

Nombre d'heures du programme 750

En foi de quoi, nous signons la présente attestation

OBJECTIFS ATTEINTS

1/2

- Les bois et matériaux de construction I — 120 heures

  Conseiller le client ou la cliente lors de l'achat du bois d'oeuvre, de divers matériaux de construction, d'outils et de fixations avec exactitude et en tenant compte de la compatibilité du produit avec l'installation existante.

- Les matériaux de construction II — 60 heures

  Conseiller le client ou la cliente lors de l'achat de matériaux de construction couramment utilisés avec exactitude et en tenant compte de la compatibilité du produit avec l'installation existante.

- Les produits pour rénovation résidentielle — 120 heures

  Conseiller le client ou la cliente lors de l'achat de produits servant à divers types de rénovation à l'intérieur ou à l'extérieur de la maison (revêtements décoratifs, armoires, gouttières, fenêtres).

- La vie professionnelle, santé et sécurité — 45 heures

  Analyser les principales conditions, règles de vie professionnelle tout en respectant les règles de santé et sécurité au travail.

Fait à Chibougamau, à la Commission scolaire de la Colline (Commission scolaire), le 30 avril 2000

SCEAU OU CACHET

Le ou la responsable de la sanction des études en formation professionnelle

Le directeur général ou la directrice générale ou leur représentant ou représentante

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

ATTESTATION DE FORMATION

Nous soussignés attestons que

a atteint en 2000 les objectifs indiqués au contenu du programme

Commis bois et matériaux de construction

Heures de formation suivies

Nombre d'heures du programme 750

En foi de quoi nous signons la présente attestation

OBJECTIFS ATTEINTS

- L'entreprise commerciale — 45 heures

  Situer l'influence d'éléments internes et externes sur l'organisation et les activités de l'entreprise commerciale.

- L'initiation au micro-ordinateur — 30 heures

  Maîtriser les commandes de base de gestion de fichiers, s'initier à la gestion du disque rigide et acquérir les techniques de base d'un logiciel de traitement de textes.

- La lecture de plans - les codes techniques — 45 heures

  Lire et interpréter les données des plans et devis fournis par le client ou la cliente afin de le ou la conseiller. Lire et interpréter les catalogues et les codes techniques.

- L'intégration au marché du travail — 60 heures

  Appliquer en milieu de travail, les notions, les connaissances et les habiletés acquises durant la formation.

- Les techniques de recherche d'emploi — 30 heures

  Utiliser les différentes techniques permettant la recherche d'un emploi (curriculum vitae, se préparer à l'entrevue, établir un plan de recherche d'emploi).

Durée : 555/750 heures

Fait à Chibougamau | à la Commission scolaire de la Colline (Commission scolaire) | le 30 avril 2000

SCEAU
ou
CACHET

Le ou la responsable de la sanction des études en formation professionnelle

Le directeur général ou la directrice générale ou leur représentant ou représentante

ANNEXE 2.1

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de notes

Examen du secondaire

330116913

Imprimé le : 2000-02-17

[redacted] 065477 00 141 000

ANNÉE [redacted]

****
* Formation générale *
****

Unités accumulées	
1e, 2e, 3e secondaire	: 90
EPSC	:
3e secondaire	: 20
4e secondaire	: 28
5e secondaire	: 36
Formation professionnelle	:
Total	: 174

CODE	TITRE	UN	RÉSULTAT	ANNÉE	SESSION	CIN	R/S
035634	Biologie générale opt.		67	1994	Juin		4
044412	Éducation physique	2	71	1993	Juin		4
044512	Éducation physique	2	63	1994	Juin		5
056416	Sciences physiques 416	6	69	1993	Juin		3
064314	Mathématique	6	65	1992	Juin		3
064416	Mathématique 416		48	1993	Juin		5
064436	Mathématique 436	6	62	1997	Juin		4
072312	Ens. moral & relig. catholique	2	81	1992	Juin		1
072412	Ens. moral & relig. catholique	2	90	1993	Juin		2
072552	Enseign. relig. catholique 521	2	72	1994	Juin		3
085414	Histoire du Québec et Canada	4	76	1993	Juin	60	
085534	Hist.& civilisation-20e s.opt.	4	69	1994	Juin		3
093314	Géographie du Québec et Canada	4	66	1992	Août	64	
102514	Éducation économique		63	1994	Juin	03	
106411	Éducation choix de carrière	1	68	1993	Juin		3
106511	Éducation choix de carrière	1	81	1995	Juin		4
111436	Intr. science informatiq. opt.		30	1995	Juin		5
115451	Form. personnelle & sociale	1	90	1993	Juin		1
115551	Form. personnelle & sociale	1	70	1994	Juin		3
120536	Économie familiale opt.	4	78	1995	Juin		2
130316	Français, langue maternelle	6	78	1992	Juin		1
130416	Français, lang. mat. (4e sec.)	6	69	1993	Juin		3
132565	Production d'un discours écrit		81	1994	Juin	69	
132570	Compréhension - discours écrit		61	1994	Juin	33	
132587	Discours oral-compréh. & prod.		67	1994	Juin		5
132586	Français, langue mat.-5e sec.	6	73	1994	Juin	55	
134314	Anglais, langue seconde	4	79	1992	Juin		2
134414	Anglais, langue seconde	4	62	1993	Juin		4
136570	Production orale et écrite		56	1994	Juin	33	
136590	Compréhension (oral et écrit)		70	1994	Juin	28	
136584	Anglais, langue seconde-5e sec.	4	66	1994	Juin	17	
445812	Initiation au clavier	2	97	1995	Juin		1
445832	Traitement de texte 1	2	75	1995	Juin		4
446502	Droit civil et droit criminel	2	88	1993	Juin		2
446842	Fiscalité	2	76	1993	Juin		4

****
* Diplôme d'études secondaires accordé *
* 1994 Formation générale J2 *
****

Normes du régime transitoire 1.2

Les notes du présent relevé sont conformes à celles du registre officiel du ministère de l'Éducation
(Notes explicatives au verso)

Jacques Paul
Directeur
Directeur de la sanction des études

ANNEXE 2.2

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Relevé des apprentissages
(Second cycle)

0031012490390

Imprimé le : 2000-04-27

[redacted] 135574 05   782 003

SYLVIE [redacted]

ACQUIS contribuant à l'obtention d'un DES :

Langue d'ens., 4e ou 5e sec.	:	6/12 unités
Langue d'ens., 5e sec.	:	0/6 unité
Langue seconde 4e ou 5e sec.	:	0/4 unité
Options 4e ou 5e secondaire	:	36/20 unités
Options de 5e secondaire	:	18/18 unités
Condition d'admission du DES	:	1/1 unité

*** FORMATION GÉNÉRALE ***

CODE	TITRE	UN	RÉSULTAT	ANNÉE
ANG-4002-4	Anglais, langue seconde		20	1990-1991
EPH-4002-2	Éducation physique	2	60	1990-1991
ART-4046-4	Art dramatique IV opt.		33	1990-1991
FRA-4002-6	Français, lang. mat. (4e sec.)	6	64	1990-1991
HIS-4016-4	Histoire du Québec et Canada	4	70	1990-1991
INF-4006-4	Intr. science informatiq. opt.		35	1990-1991
MAT-4065-2	Math.: droite I	2	65	1999-2000
MAT-4066-1	Math.: Géométrie III	1	95	1999-2000
MAT-4067-2	Math.: Équations et inéquations II	2	90	1999-2000
MOR-4025-2	Enseignement moral	2	74	1990-1991
PLE-4002-1	Éducation choix de carrière	1	62	1990-1991
PLE-4010-1	Form. personnelle & sociale	1	74	1990-1991

*** FORMATION PROFESSIONNELLE ***

CODE	TITRE	UN	RÉSULTAT	ANNÉE
ALI-0245-1	Métier & démarche de formation	1	Succès	1996-1997
ALI-0246-1	Règles d'hygiène & sécurité	1	Succès	1996-1997
ALI-0247-4	Conversation avec le client	4	Succès	1996-1997
ALI-0248-1	Attitudes et comportements	1	Succès	1997-1998
ALI-0249-3	Mise en place	3	Succès	1996-1997
ALI-0250-1	Accueil des clients	1	Succès	1997-1998
ALI-0251-4	Explication des menus		Échec	1996-1997
ALI-0252-2	Prise des commandes	2	Succès	1996-1997
ALI-0253-2	Opérations de caisse	2	Succès	1996-1997
ALI-0254-5	Service de boissons	5	Succès	1997-1998
ALI-0255-4	Service des vins	4	Succès	1996-1997
ALI-0256-2	Service des petits déjeuners	2	Succès	1996-1997
ALI-0257-5	Service assiette avec plateau	5	Succès	1996-1997
ALI-0258-6	Service assiette sans plateau	6	Succès	1997-1998
ALI-0259-5	Service pince et guéridon	5	Succès	1997-1998
ALI-0260-3	Service des banquets	3	Succès	1997-1998
ALI-0262-4	Suggestion de vins et boissons	4	Succès	1997-1998

Les notes du présent relevé sont conformes à celles du registre officiel du ministère de l'Éducation.
(Notes explicatives au verso)

(EN DATE DU 2000-04-26)

Directeur
Direction de la sanction des études

ANNEXE 2.3

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Relevé de compétences

[redacted] 276271 80 892 000

[redacted]

• Conduite de camions •
•
• Diplôme d'études professionnelles •
•
• Durée du programme : 615 heures • Imprimé le : 2000-02-21

CODE	COMPÉTENCE DÉVELOPPÉE	UNITÉS	ANNÉE	SESSION
340631	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.	1	1999	Avril
340623	Se responsabiliser par rapport à l'application des lois et des règlements du transport par camion.	3	1999	Juin
340634	Appliquer des connaissances relatives au fonctionnement des différents systèmes d'un camion.	4	1999	Mai
340641	Se responsabiliser par rapport à l'application des règles de santé et de sécurité au travail.	1	1999	Mars
340643	Utiliser des équipements de navigation.	1	1999	Juin
340644	Conduire un camion en circuit interne.	4	1999	Avril
340671	Appliquer des connaissances relatives à la mathématique et à la physique.	2	1999	Avril
340692	Faire des travaux de déplacage.	2	1999	Avril
340693	Faire le chargement et le déchargement d'un camion.	3	1999	Mai
340604	Conduire un camion porteur.	4	1999	Mai
340618	Conduire un tracteur semi-remorque.	8	1999	Juin
340621	Se situer au regard du lancement et de la gestion d'une entreprise.	1	1999	Mai
340636	S'intégrer au milieu de travail.	4	1999	Juin

Nombre d'unités obtenues : 41

Nombre d'unités requises : 41

Directeur
Direction des services aux élèves

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de compétences

****
* Liste des compétences atteintes au secteur professionnel *
****

[redacted] 036079 01   1A3 007

CHANTAL [redacted]

****
* Métiers semi-spécialisés *
****

Imprimé le : 2000-02-22

COMMISSION SCOLAIRE	CODE	COMPÉTENCE DÉVELOPPÉE	ANNÉE	SESSION
1A3007 École secondaire Mont-Ste-Anne	333060	Effectuer la réception et l'entreposage des marchandises.	1998	Mai
	333150	Effectuer l'étalage des produits et la mise en place des comptoirs de promotion.	1998	Mai
	333160	Fournir des services de courtoisie à la clientèle.	1998	Mai
	333210	Effectuer l'entretien des aires de travail et le rangement des produits dans un commerce.	1998	Mai

****

CERTIFICATS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
LISTE DES PROGRAMMES TERMINÉS, REMPLACÉS ET ENRICHIS

CEP se terminant à la session de juin 1993

Numéro	
1010	Service de restauration
1510	Restaurant service
1025	Classage et mesurage
1030	Carrosserie
1530	Automotive Body Repair and Repainting
1032	Pâtisserie
1532	Pastry
1034	Vente et représentation professionnelle
1534	Professionnal Sales
1039	Conduite de chargeuse-pelleteuse
1058	Conduite de chargeuse à pneus
1059	Conduite de camion lourd hors route
1060	Conduite de chargeuse à chenilles
1061	Conduite de bouteur
1062	Conduite de camion lourd
1065	Extraction de minerai – profil « A »
1068	Mécanique et montage de vitres
1070	Épissage de câbles téléphoniques
1072	Dessin de matériel électronique
1076	Conduite d'une presse offset
1081	Montage et réglage des extrudeuses
1082	Montage et réglage des machines à injection
1091	Service de la restauration
1591	Restaurant Services
1418	Culture et exploitation d'une érablière
1423	Conduite machinerie – débardeur, chargeur
1431	Peinture de bâtiment
1931	Commercial and Residential Painting
1432	Carrelage
1932	Tiling
1433	Pose de revêtements de toiture
1933	Roofing
1434	Plâtrage
1934	Plastering
1435	Pose d'appareils de chauffage
1935	Heating Systems Installation
1437	Préparation et finition de béton
1439	Pose de systèmes inférieurs
1448	Conduite de grue mobile transporteuse
1449	Conduite de grue mobile conventionnelle
1450	Conduite de grue mobile hydraulique
1454	Exploitation et gestion d'entreprises laitières
1455	Conduite de pelle à benne traînante
1456	Conduite de la décapeuse
1462	Conduite de la pelle hydraulique
1463	Conduite de la niveleuse
1466	Opérateur d'ordinateur
1468	Tenue de caisse – établissement financier
1472	Coord.-supervision / opérations en forêt
1910	Greenhouse Cultivation
1917	Landscape Development
5016	Conduite de grues

CERTIFICATS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
LISTE DES PROGRAMMES TERMINÉS, REMPLACÉS ET ENRICHIS

CEP remplacés par des DEP à contenu identique

Numéro du CEP		Numéro du DEP
1009	Boucherie et charcuterie	5127
1509	Butcher and Delicatessen Trades	5627
1012	Cordonnerie	5131
1014	Réparation et retouche de vêtements	5132
1026	Affûtage	5096
1027	Sciage-classage	5097
1028	Préparation des produits de la pêche	5103
1029	Modelage, stratifiage – plastique renforcé	5106
1031	Vente de pièces mécaniques au comptoir	5122
1064	Opération de forage au diamant – surface	5107
1083	Conduite de machines industrielles	5126
1422	Horticulture maraîchère écologique	5095
1424	Conduite de machinerie – voirie forestière	5098
1425	Conduite de machinerie – abatteuse, ébrancheuse	5099
1427	Assistance aux personnes à domicile	5105
1927	Home Care Assistance	5605
1429	Briquetage-maçonnerie	5108
1929	Masonry : Bricklaying	5608
1438	Mécanique de protection – incendies	5121
1446	Extraction de minerai	5109
1447	Opér. d'équipement – traitement de minerai	5110
1452	Montage de lignes électriques	5120
1485	Forage et dynamitage	5111
1486	Vente des produits de la pêche	5104
5002	Carrelage	5112
5502	Tiling	5612
5003	Récolte de la matière ligneuse	5101
5503	Timber Harvesting	5601
5007	Conduite de véhicules lourds routiers	5123
5017	Conduite d'équipement lourd	5124
5018	Conduite de pelles	5125
5029	Service de la restauration	5130
5033	Plâtrage	5113
5034	Mécanique de montage de vitre	5114
5036	Classement des bois débités	5102
5048	Entretien général d'immeubles	5133
5061	Pose de revêtements souples	5115
5062	Peinture en bâtiment	5116
5063	Préparation et finition de béton	5117
5064	Pose de systèmes intérieurs	5118
5065	Calorifugeage	5119

CERTIFICATS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
LISTE DES PROGRAMMES TERMINÉS, REMPLACÉS ET ENRICHIS

CEP remplacés par des DEP à contenu enrichi

Numéro du CEP		Numéro du DEP
1087	Réalisation d'aménagements paysagers	5071
5187	Building Landscape Structures	5571
1092	Aquiculture	5094
1415	Fleuristerie	5084
5046	Assist.-bénéficiaires, établissement de santé	5081
5546	Assistance to Patients or Residents	5581

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION GÉNÉRALE

Nous déclarons que la personne désignée ci-après :

Nom : _____

Adresse : _____

Code permanent : _____

☐ a) *a réussi les cours suivants :*

_____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____

qui figureront sur le relevé officiel des apprentissages du ministère de l'Éducation d'ici quelques semaines.

☐ b) *répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires qu'elle recevra prochainement.*

☐ c) *répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation pour l'obtention d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e année du secondaire qu'elle recevra prochainement.*

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.

Sceau de l'organisme

_____ _____
Signature de la personne responsable de la sanction des études de la formation générale — Date

_____
Organisme scolaire

Note – Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION PROFESSIONNELLE

Nous déclarons que la personne désignée ci-après a réussi chacun des cours du programme suivant :

_____ (numéro du programme).

Ce programme d'une durée de _____ heures comporte _____ unités.

Nous déclarons également que, depuis le _____, cette personne répond aux exigences du ministère de l'Éducation du Québec pour l'obtention du document cité ci-dessus et, de ce fait, elle le recevra dans les semaines qui viennent.

- Relevé de compétences de métiers spécialisés (obtention du DEP ou AFP) ☐
- Relevé de notes ☐
- Diplôme d'études professionnelles ☐
- Attestation de spécialisation professionnelle ☐
- Attestation de formation professionnelle de métiers semi-spécialisés ☐

Nom de l'élève : _____

Adresse : _____

_____

_____

Code permanent : _____

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.

Sceau de l'organisme

_____ _____

Signature de la personne responsable de la sanction des études de la formation professionnelle — Date

_____

Organisme scolaire

Note – Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.

ATTESTATION DE RÉUSSITE AU TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL

Le_____ 2000

Nous déclarons, par la présente, que madame ou monsieur _____ répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation pour la réussite du test de développement général.

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDITATE :

ADRESSE :

CODE PERMANENT :

Nous demandons aux personnes à qui cette preuve sera adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.

_____
Responsable de la sanction des études

CALENDRIER DES PUBLICATIONS DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES : SYSTÈME SAGE (CYCLE 2000-2001)

La publication des documents officiels du système SAGE se fera selon le calendrier présenté ci-après. Les modalités de ces publications sont résumées ci-dessous.

- Les données de sanction transmises avant 17 h 30 sont prises en compte dans la mise à jour quotidienne et la publication du jour.

- Les données de sanction des 2 années précédant l'année en cours sont transmissibles toute l'année par téléinformatique.

- Dans le calendrier, la mention DIPLÔMÉS indique que l'impression des diplômes et des relevés ne se fait que pour les personnes diplômées seulement lors de la publication. Par contre, la mention TOUS indique l'impression des relevés, et des diplômes s'il y a lieu, pour tous les élèves qui n'ont pas encore reçu de relevés depuis les dernières corrections à leur dossier.

- Les demandes de réimpression de documents officiels : DES, AENS, ainsi que DEP, CEP et ASP, initialement délivrés par le système SIMCA, sont traitées à chaque publication.

- Pendant les périodes de publication de la formation générale des jeunes (SESAME-FG), les mises à jour quotidiennes du système SAGE sont interrompues :

  du 4 au 7 juillet 2000,
  le 14 juillet 2000,
  les 31 août et 1er septembre 2000,
  les 8 et 9 février 2001,
  du 3 au 6 juillet 2001,
  le 13 juillet 2001,
  les 30 et 31 août 2001.

- Le calendrier des publications peut être consulté à l'item Calendrier du site internet de la Direction de la sanction des études : http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/index.html .

Voir le calendrier détaillé à la page suivante.

Calendrier détaillé des publications du système SAGE (CYCLE 2000-2001)

Date de publication	Documents imprimés
13 juillet **2000**	Diplômes et relevés des apprentissages (TOUS).
10 août 2000	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
7 septembre 2000	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
5 octobre 2000	Diplômes et relevés des apprentissages (TOUS).
2 novembre 2000	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
7 décembre 2000	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
11 janvier **2001**	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
2 février 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (TOUS).
8 mars 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
5 avril 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
3 mai 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).
21 juin 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (TOUS).
26 juillet 2001	Diplômes et relevés des apprentissages (DIPLÔMÉS).

CALENDRIER DES PUBLICATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : SYSTÈME SESAME-FP (CYCLE 2000-2001)

La publication des documents officiels de la formation professionnelle se fera selon le calendrier présenté ci-après. Les modalités de ces publications sont résumées ci-dessous.

- Les opérations de transmission débutent le 1er octobre.
- La transmission des déclarations d'effectif scolaire doit toujours précéder la transmission des données de sanction.
- Les données de sanction transmises avant 17 h 30 sont prises en compte dans la mise à jour quotidienne et la publication du jour.
- Les données de sanction de l'année précédant l'année en cours sont transmissibles toute l'année par téléinformatique.
- Les données traitées sont celles de l'année et session indiquée ainsi que celles des années et sessions précédentes; les lettres A à L correspondent aux mois de janvier à décembre.
- Les mises à jour des données transmises sont généralement interrompues pendant les deux jours suivant la publication.
- Dans le calendrier, la mention DIPLÔMÉS indique que l'impression des diplômes et des relevés ne se fait que pour les personnes diplômées seulement lors de la publication. Par contre, la mention TOUS indique l'impression des relevés, et des diplômes s'il y a lieu, pour tous les élèves qui n'ont pas encore reçu de relevés depuis les dernières corrections à leur dossier.
- Les publications marquées d'un astérisque comportent l'envoi de statistiques sur les résultats des épreuves et la répartition des diplômes.
- Pendant les périodes de publication de la formation générale des jeunes (SESAME-FG), les mises à jour des données transmises au système SESAME-FP sont interrompues :

  les 8 et 9 février 2001,
  du 3 au 6 juillet 2001,
  le13 juillet 2001.

- Le calendrier des publications peut être consulté à l'item Calendrier du site internet de la Direction de la sanction des études : http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/index.html .

Voir le calendrier détaillé à la page suivante.

Calendrier détaillé des publications du système SESAME-FP
(CYCLE 2000-2001)

Dates de publication	Année et session	Documents imprimés
1 novembre **2000**	00J	Diplômes et relevés de notes (TOUS) *
6 décembre 2000	00K	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
10 janvier **2001**	00L	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
1 février 2001	01A	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
7 mars 2001	01B	Diplômes et relevés de notes (TOUS) *
4 avril 2001	01C	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
2 mai 2001	01D	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
6 juin 2001	01E	Diplômes et relevés de notes (DIPLÔMÉS)
25 juillet 2001	01F	Diplômes et relevés de notes (TOUS) *

(*) Publication comportant l'envoi de statistiques

DEMANDE DE DIPLÔME, D'ATTESTATION ET DE RELEVÉ DES APPRENTISSAGES DÉLIVRÉS PAR LE SYSTÈME SAGE

ÉLÈVE

Nom de famille à la naissance _____ Prénom _____

Nom de l'époux, s'il y a lieu _____ Nom du père _____

Numéro d'assurance sociale

Prénom et nom de la mère _____

Code permanent (si connu)

Année Mois Jour

Date de naissance Sexe

Adresse actuelle : _____

Code postal Numéro de téléphone

ORGANISME (Si c'est un organisme qui fait la demande)

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal Numéro de téléphone

Nom de la personne qui fait la demande : _____

DOCUMENT DEMANDÉ

- Relevé des apprentissages ☐
- Diplôme d'études secondaires ☐
- Certificat d'études professionnelles ☐
- Diplôme d'études professionnelles ☐
- Attestation de spécialisation professionnelle ☐
- Attestation équivalence niveau de scolarité ☐

Classe _____ Nom de l'école _____

Nom de l'organisme scolaire _____

Année _____ Municipalité _____

SIGNATURE

Signature de l'élève ou de la personne autorisée _____ Date _____

S'il vous plaît retourner le formulaire à :

Monsieur Jean-Louis Turcotte
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 26e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : (418) 644-6909

DEMANDE DE DIPLÔME, D'ATTESTATION ET DE RELEVÉ DE NOTES DÉLIVRÉS PAR LE SYSTÈME SÉSAME

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

Nom de famille à la naissance

Prénom

Nom du père

Nom de la mère

Code permanent (si connu)

Date de naissance — Année Mois Jour

Sexe

Adresse actuelle :

Code postal

Numéro de téléphone

DESTINATAIRE DU OU DES DOCUMENTS

Nom :

Adresse :

Code postal

Numéro de téléphone

Nom de la personne qui fait la demande :

DOCUMENTS

Relevé de notes ☐ Classe* Année (juin)

Diplôme ☐

École privée ☐

École publique ☐

Métier (S'il y a lieu)

Nom de l'école :

Municipalité :

Relevé de notes ☐ Classe* Année (juin)

Diplôme ☐

École privée ☐

École publique ☐

Métier (S'il y a lieu)

Nom de l'école :

Municipalité :

SIGNATURE

Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande

Date

* 7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e, CPES, EPSC, 4e sec., 5e sec., CEP, DEP, ASP

16-7777

NOTE

Seules les personnes qui ont fréquenté une école secondaire au secteur des jeunes ou un centre de formation du secteur de la formation professionnelle et qui ont été inscrites à des épreuves du Département de l'Instruction publique ou du ministère de l'Éducation peuvent recevoir une copie de leur attestation, de leur relevé de notes et de leur diplôme.

Prière de retourner le formulaire à :

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 26e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : (418) 644-6909

DOSSIERS DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET INFORMATIQUE

ANCIENS DOSSIERS DISPONIBLES

La plupart des dossiers d'élèves qui ont subi des épreuves officielles du DIP depuis 1933 ou du Ministère depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études sur différents supports :

- informatique : de juin 1966 à nos jours;
- microfilms : de juin 1933 à 1973 incl.;
- informatique et microfilms : de juin 1966 à 1973 incl.

La D.S.E. conserve sur microfilms les dossiers des élèves dont les études ont été sanctionnées par des épreuves officielles du DIP ou du Ministère, pour les classes et les périodes suivantes :

- 6e année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 7e année : juin 1939 à 1963 incl.;
- 8e année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 9e année : juin 1939 à 1965 incl.;
- 10e année : juin 1940 à 1965 incl.;
- 11e année ou sec. IV : juin 1940 à 1973 incl.;
- 12e année ou sec. V : juin 1940 à 1973 incl.;
- institut familial 2e : juin 1939 à 1964 incl.;
- institut familial 3e et 4e : juin 1939 à 1968 incl.;

DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES ET DE DIPLÔMES

Toute personne qui a obtenu un diplôme ou un relevé de notes depuis 1966 peut recevoir un nouvel exemplaire de son relevé de notes et de son diplôme. On doit adresser sa demande à l'aide du formulaire 16-7777, signé par le requérant, à :

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 26e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5A5
Tél. : (418) 646-0286

Ces demandes doivent être accompagnées des renseignements suivants :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse actuelle;
- nom exact de l'école fréquentée;
- classe et année de fréquentation;
- ville ou village où l'école était située.

NOTE : L'organisme scolaire fréquenté par l'élève peut émettre un relevé de notes ou une attestation pour des études non sanctionnées par des épreuves du Ministère.

ÉLABORATION DU DOCUMENT :

Julie Béliveau
Commission scolaire St-Hyacinthe

Johanne Drouin
Direction de la sanction des études

André Gagnon
Direction de la sanction des études

Lucie Rivest
Commission scolaire de la
Seigneurie-des-Mille-Îles

RÉVISION LINGUISTIQUE :

Services linguistiques
Direction des ressources matérielles

COORDINATION :

André Gagnon
Direction de la sanction des études

PRODUCTION :

Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation

Jacques Tardif
Directeur